



"Die Arche" Kinderstiftung

Seit 30 Jahren engagiert sich das christliche Kinder- und Jugendwerk "Die Arche" gegen Kinderarmut und setzt sich für benachteiligte Kinder und Eltern ein. Jeden Tag nutzen bis zu 11.000 Kinder und Jugendliche die kostenlosen Angebote in über 34 Einrichtungen in Deutschland, der Schweiz und Polen.

Neben einem warmen Mittagessen, Hausaufgabenhilfe, Sport-, Spiel- und musikalischen Aktionen liegt der Schwerpunkt unserer Arbeit aber auf Beziehung und Liebe - dem Schlüssel zum Herzen jedes Menschen.

Deine Chance, unser Projekt zu unterstützen:

Unser grün gelegener, familiärer, zentraler Standort in **Berlin-Hellersdorf** sucht zur Verstärkung der Abteilung Spenderbetreuung und dem Bereich Fundraising eine engagierte Persönlichkeit im Umfang von **30-40 h/ Woche** eine/n

Assistenz der Bereichsleitung (m/w/d)

Kennziffer 2026-41

Diese Aufgaben warten auf dich

- Unterstützung der Bereichsleitung Fundraising im operativen und administrativen Tagesgeschäft
- Selbstständige Bearbeitung und Nachhalten von Aufgaben, Terminen und Fristen

- Koordination und Organisation von Terminen, Besprechungen und Dienstreisen
- Vor- und Nachbereitung von Meetings, Protokollführung sowie Nachverfolgung von Aufgaben
- Erstellung, Prüfung und Bearbeitung von Schreiben, Präsentationen, Auswertungen, Entscheidungsvorlagen und Korrespondenz deutscher und englischer Sprache
- Ansprechpartner/-in für interne und externe Partner, Repräsentieren der Arche mit positiver Ausstrahlung und klarer Kommunikation.
- Organisation und Koordination bereichsübergreifender Projekte
- Pflege von Datenbanken sowie Unterstützung beim Reporting und Controlling
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Fundraising-Kampagnen und Veranstaltungen
- Eigenständige Übernahme organisatorischer Sonderaufgaben

Das macht dich aus

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein abgeschlossenes Studium im Bereich Betriebswirtschaft, Kommunikation, Non-Profit-Management oder einer vergleichbaren Fachrichtung
- Idealerweise Berufserfahrung im Assistenzbereich, im Fundraising oder einer Non-Profit-Organisation
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick sowie eine strukturierte, selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit und ein sicheres, professionelles Auftreten
- Hohe Diskretion, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Erfahrung mit CRM-Systemen oder Fundraising-Datenbanken ist von Vorteil
- Hohe Sozialkompetenz und es gelingt dir durch deine sympathische, souveräne und positive Haltung, unterschiedliche Charaktere zu begeistern und zu motivieren
- Du verfügst über eine hohe Flexibilität im Denken und bist es gewohnt, analytisch und schnell in unterschiedliche, teilweise komplexe Fragestellungen einzuarbeiten sowie diese strukturiert zu bearbeiten
- Belastbarkeit, Hands-on-Mentalität, Ausdauer und die Fähigkeit, auch in herausfordernden Situationen den Überblick zu behalten, zählen ebenso zu Ihren Eigenschaften wie Geduld und Empathie
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere Outlook, Word, Excel und PowerPoint
- Bereitschaft, sich zielstrebig in die Bedienung unsere Spenderdatenbank einzuarbeiten

Das macht uns aus

Kultur: Eine starke gemeinsame Vision für unsere Kinder, viele Gestaltungsmöglichkeiten, flache Hierarchien, Stärkenorientiertes Arbeiten

Bezahlung: Vergütung angelehnt an DWBO, Kinderzuschläge, regelmäßige Tarifierhöhungen

Team: Ein Team, in dem unterschiedliche Lebenserfahrung, Humor und gegenseitige Unterstützung zählen, regelmäßige Teamtage

Wachstum: Aktive Förderung deiner Talente, Eine vielseitige herausfordernde Tätigkeit mit Eigenverantwortung und Gestaltungsmöglichkeiten

Sicherheit: Betriebliche Altersvorsorge, Vermögenswirksame Leistungen, Aussicht auf Entfristung

Flexibilität: Möglichkeit auf 50% Homeoffice, Hundefreundlichkeit, Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Professionalität: Neue Arbeitsmodelle wie abteilungsübergreifende ThinkTanks, wertige Arbeitsmaterialien, moderne technische Ausstattung

Gesundheit: JobRad, ergonomische Büroausstattung

Abschalten: 31 Urlaubstage (bei einer 5-Tage-Woche)

Das hört sich toll an?

Jetzt bewerben

Bitte fügen Sie Ihren Bewerbungsunterlagen folgende Dokumente hinzu:

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Ausbildungs-/Hochschulzeugnisse (ggf. aktueller Notenspiegel)
- Zeugnisse oder Nachweise über bisherige praktische Tätigkeiten

Kontakt

"Die Arche" Kinderstiftung

Christliches Kinder- und Jugendwerk

David Täubert (Bereichsleitung Fundraising)

Tangermünderstr. 7

12627 Berlin

Tel.: 0173 – 164 77 64

Bitte zögere nicht, deine Fragen direkt an uns zu richten. Gern auch telefonisch.

Du möchtest mehr über unsere Arbeit erfahren? Besuche uns auf

www.kinderprojekt-arche.de!

Wir freuen uns auf dich!

