



"Die Arche" Kinderstiftung

Seit fast 30 Jahren engagiert sich das christliche Kinder- und Jugendwerk "Die Arche" Kinderstiftung gegen Kinderarmut und setzt sich für benachteiligte Kinder und Eltern ein.

Jeden Tag nutzen bis zu 10.000 Kinder und Jugendliche die kostenlosen Angebote in über 32 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:

Zur Ergänzung unseres Teams suchen wir ab sofort für unseren Standort Berlin-Hellersdorf in

Vollzeit (40h) eine

Bürokraft im Empfangsbüro (m/w/d)

Kennziffer 2026-05

Diese Aufgaben warten auf dich

- Allgemeine Büroorganisation und Unterstützung des laufenden Verwaltungsbetriebs
- Verwaltung und Organisation des Postein- und -ausgangs (Briefpost und E-Mails)

- Telefonische, schriftliche und persönliche Kommunikation mit Spendern, Kooperationspartnern, Dienstleistern und Mitarbeitenden
- Annahme, Bearbeitung und Weiterleitung von Spenden- und Sachspendenanfragen
- Pflege und Verwaltung von Listen, Übersichten, Protokollen und organisatorischen Dokumentationen
- Unterstützung im Terminmanagement und bei organisatorischen Absprachen
- Mitarbeit bei der Planung, Organisation und Durchführung von Veranstaltungen, Festen und Aktionen
- Unterstützung bei der Organisation von Social Days, Führungen und Camps
- Mitarbeit im Bewerbermanagement für FSJler/-innen und Praktikant/-innen
- Unterstützung bei der Pflege von Website-Inhalten (z. B. Termine, Sachspenden)
- Mitarbeit im Empfangsbüro und Besucherorganisation
- Unterstützung bei der Kassenführung und Abrechnung

Das macht dich aus

- Abgeschlossene kaufmännische, verwaltungsbezogene oder vergleichbare Ausbildung
- Oder einschlägige Berufserfahrung im Büro- oder Sekretariatsbereich
- Freundliches, verbindliches und professionelles Auftreten
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit im Umgang mit Kindern, Eltern, Spendern und Kooperationspartnern
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit und strukturierte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Sorgfalt
- Sicherer Umgang mit gängiger PC-Standardsoftware (MS 365/Office, insbesondere Word, Excel und Outlook)
- Bereitschaft, sich in neue Aufgabenbereiche einzuarbeiten und Verantwortung zu übernehmen
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität
- Offenheit und Wertschätzung gegenüber Menschen unterschiedlicher Kulturen und sozialer Hintergründe
- Identifikation mit den Werten und dem Auftrag der Arche

Das macht uns aus

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

Bezahlung: Vergütung angelehnt an DWBO, Kinderzuschläge, regelmäßige Tariferhöhungen

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

Wachstum: Aktive Förderung deiner Talente

Sicherheit: Betriebliche Altersvorsorge, Vermögenswirksame Leistungen, Aussicht auf Entfristung, Barrierefreiheit

Flexibilität: Vereinbarkeit von Beruf und Familie

Professionalität: Wertige Arbeitsmaterialien, moderne technische Ausstattung

Gesundheit: JobRad nach Entfristung, ergonomische Büroausstattung

Abschalten: 30 Urlaubstage (bei einer 5-Tage-Woche)

Haben wir dein Interesse geweckt?

Jetzt bewerben

Kontakt

"Die Arche" Kinderstiftung

Christliches Kinder- und Jugendwerk

Tangermünder Str. 7 | 12627 Berlin

Tel.: +49 (30) 992 88 88 - 00

www.kinderprojekt-arche.de

Du möchtest mehr über unsere Arbeit erfahren?

Besuche uns auf [www.kinderprojekt-arche.de!](http://www.kinderprojekt-arche.de)

Wir freuen uns auf dich!

