

Stellenausschreibung
Assistenz Controlling (Datenverarbeitung) in der Stabsstelle der
Abteilungsleitung Fundraising

MÉDECINS SANS FRONTIÈRES (MSF) wurde 1971 von französischen Ärzten und Journalisten als eine private, regierungsunabhängige, humanitäre Organisation gegründet. Sie leistet medizinische Nothilfe in Katastrophen- und Konfliktgebieten, unabhängig von der politischen oder religiösen Überzeugung oder der ethnischen Herkunft der Menschen. Mittlerweile hat sich ÄRZTE OHNE GRENZEN/MSF zu einer internationalen Organisation mit Mitgliedsverbänden in 24 Ländern entwickelt. Die deutsche Sektion Ärzte ohne Grenzen e.V. wurde 1993 gegründet. Die Arbeitsschwerpunkte liegen in den Bereichen Projektdurchführung, Personalwerbung, Medien- und Öffentlichkeitsarbeit sowie Fundraising. ÄRZTE OHNE GRENZEN e.V. hat im Jahr 2017 rund 153 Millionen Euro private Spenden und sonstige Einnahmen erhalten und hat derzeit über 200 Mitarbeitende am Standort Deutschland.

Die Abteilung Fundraising ist für die Spendenwerbung und -verwaltung zuständig. Derzeit sind über 40 feste Mitarbeiter/-innen in fünf Bereichen beschäftigt: Marketing One-to-One, Marketing One-to-Many, Marketing Face to Face, Spenderservice und Spendenverwaltung.

In der Abteilung Fundraising suchen wir zum 1. März 2019 eine Assistenz Controlling (Datenverarbeitung) in der Stabsstelle der Abteilungsleitung Fundraising.

I. Die Stelle

Stellenbezeichnung: AssistentIn Controlling (Datenverarbeitung) in der Stabsstelle der Abteilungsleitung Fundraising
Einsatzort: ÄRZTE OHNE GRENZEN / Berlin
Beginn: 01. MÄRZ 2019
Befristung: Eingangsbefristung 2 Jahre; eine anschließende langfristige Beschäftigung wird angestrebt.
Umfang: Vollzeit 100%

Position innerhalb des Büros

Die Assistenz Controlling in der Stabsstelle der Abteilungsleitung Fundraising untersteht fachlich der Position Senior Advisor Controlling und disziplinarisch der Abteilungsleitung Fundraising.

Ziel der Position

Die Assistenz Controlling in der Stabsstelle der Abteilungsleitung Fundraising unterstützt die Abteilung Fundraising durch die zeitnahe und korrekte Bereitstellung von Standardberichten, Sonderauswertungen und Selektionen (80%). Zudem unterstützt die Assistenz Controlling die Abteilungsleitung administrativ. Dabei liegt der Schwerpunkt auf der Organisation von Meetings und internen Veranstaltungen (20%).

II. Ihr Aufgabengebiet

Controlling (80%)

- Bereitstellung und Aufbereitung von Daten für Mailings und anderen Marketing-Aktionen
- Umsetzung von Auswertungen in Grafiken und Erstellen und Aktualisieren von Berichten
- Selbstständige Führung des Auswertungskalenders
- Durchführung von Adressselektionen aus Spenderdatenbank nach Anleitung
- Aufbereitung und Bereitstellung von Adressdaten
- Unterstützung bei der Erstellung/Optimierung von Guidelines/Prozessbeschreibungen im Rahmen des Qualitätsmanagement TQE
- Unterstützung bei der Dokumentation des Arbeitsbereiches (u.a. Ablage von Berichten und Analysen)
- Allgemeine administrative Aufgaben und weitere Projekte nach Absprache

Allgemeine Aufgaben (20%)

- Organisation von Meetings und internen Veranstaltungen und Unterstützung bei Umzugs- und Bürobedarfsplanungen
- Inventur der Fundraising-Materialien im Berliner Büro (ohne F2F)
- Führen verschiedener Abteilungslisten und vertretungsweise Dokumentation von Meetings
- Übernahme von zusätzlichen Aufgaben nach Absprache mit der Abteilungsleitung

III. Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sehr gutes Zahlenverständnis und gute analytische Fähigkeiten
- Verständnis für Datenbank- und Buchhaltungsprozesse
- Fundierte IT-Anwendungskennntnisse (insbes. Excel) sowie Erfahrung im Umgang mit Datenbanken
- Teamfähigkeit
- Sorgfältige und zügige Arbeitsweise, hohe Service- und Qualitätsorientierung
- Englischkenntnisse von Vorteil
- Interesse an humanitärer Arbeit
- Sinn für Humor

IV. Unser Angebot:

- Bezahlung nach innerbetrieblicher Gehaltsstruktur; in dieser Position gemäß Gruppe 1, von 2.335,- bis maximales Einstiegsgehalt 2.953,- Euro abhängig von jeweiliger relevanter Berufserfahrung
- Benefits: 30 Tage Urlaub, 13. Monatsgehalt, Zuschuss zum ÖPNV-Ticket, regelmäßige Gehaltserhöhungen im Rahmen der Gehaltsstruktur, betriebliche Altersvorsorge ab zweijähriger Betriebszugehörigkeit, sowie freie Getränke und Snacks
- Eine sinnstiftende, abwechslungsreiche Tätigkeit in einer respektvollen und positiven Organisationskultur
- Einblicke in die internationale Projektarbeit durch regelmäßige Berichte u. Vorträge
- Möglichkeit der Mitgestaltung durch abteilungsübergreifende Arbeitsgruppen, regelmäßige Mitarbeiterumfragen, u.a.
- Personalentwicklung durch Inhousetrainingsangebote und Förderung individueller Weiterbildung
- Unterstützung der Work-life-balance, mobiles Arbeiten, Gesundheitsförderung und ein externes psychologisches Employee Assistance Angebot
- Ein zentral gelegenes Büro in Berlin mit hervorragender Anbindung an den ÖPNV

Als international tätige Organisation unterstützen wir Diversität, Offenheit und gegenseitigen Respekt. Im Einklang mit unseren Werten werden eingehende Bewerbungen nur auf ihre

fachliche Qualifikation hin ausgewertet und unabhängig von ethnischer und sozialer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Geschlecht, sexueller Orientierung, Behinderung oder Alter berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis **10.02.2019**. Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben ohne Foto, Lebenslauf, Zeugnisse) per Email und fassen Sie dabei alle Dokumente in einer Datei zusammen (pdf, max. 5 MB). Für inhaltliche Fragen wenden Sie sich bitte an: Sabine Freedrich, Senior Advisor Controlling: 030-700 130 151, sabine.freedrich@berlin.msf.org

Als überwiegend spendenfinanzierte Organisation können wir leider die Reisekosten für ein erstes Bewerbungsgespräch nicht übernehmen. Wir bitten um Ihr Verständnis.

ÄRZTE OHNE GRENZEN e.V.
Personalabteilung, Jenny Hoppe
Am Köllnischen Park 1 in 10179 Berlin
Per Email: bewerbung.ber@berlin.msf.org
www.aerzte-ohne-grenzen.de