



Stellenausschreibung

Apotheker ohne Grenzen Deutschland e.V. / Pharmaciens sans Frontières (AoG)

ist ein unabhängiger und gemeinnütziger Verein mit über 2.400 Mitgliedern, der sich seit 2000 - größtenteils ehrenamtlich - in Deutschland und weltweit für Menschen in Not engagiert. Als pharmazeutische Hilfsorganisation stärkt AoG die Rolle der Pharmazie als ein zentrales Element in der Gesundheitsversorgung und fördert den nachhaltigen Zugang zu qualitativ hochwertigen Arzneimitteln.

In der Geschäftsstelle in München arbeiten aktuell acht festangestellte MitarbeiterInnen und eine Pharmazeutin im Praktikum. Die hier neu ausgeschriebene Stelle soll alle MitarbeiterInnen durch eine Verstärkung im Bereich der Verwaltung entlasten und dem größer gewordenen Arbeitsvolumen Rechnung tragen.

Wir suchen zur Verstärkung der Geschäftsstelle

im Bereich der Verwaltung und Büro-Organisation

zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n:

Sachbearbeiter*In (m/w/d) (mind. 25 Stunden)

Ihre Aufgaben:

- Korrespondenz, postalisch, digital und telefonisch
- allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Sitzungsunterlagen
- Vorbereitung der Finanz-Unterlagen für die externe Buchhaltung (Rechnungsprüfung, Kontierung)
- Unterstützung in der Bearbeitung der Projektfinanzen
- EDV Datenpflege/Adresspflege
- Einarbeitung und Mitarbeit in der Administration der CRM-Datenbank
- Ggfs Spenderbetreuung
- Ggfs Mitarbeit in der Vorbereitung und Durchführung der AoG-Schulungen für Einsatzkräfte

Ihr Profil:

- erfolgreiche abgeschlossene Berufsausbildung oder einschlägige Berufserfahrung im Bereich Verwaltung und Administration, Rechnungswesen o.ä. Qualifikation
- Arbeitserfahrung im Bereich moderner Büroorganisation- und Kommunikation
- Genauigkeit und Zuverlässigkeit im Umgang mit Daten und Zahlen
- ausgeprägte Dienstleistungsorientierung in der Kommunikation mit Interessenten und SpenderInnen und offene, ehrliche Kommunikationsfähigkeit gegenüber einem vereinsinternen Team aus Haupt- und Ehrenamtlichen
- eigenverantwortliches, gründliches, zuverlässiges und strukturiertes Arbeiten
- Selbstverständlicher Umgang mit allen gängigen MS-Office Programmen und Freude an Teamarbeit
- professionelle Ausdrucksweise in Wort und Schrift in Deutsch und idealerweise auch in weiteren Sprachen, allen voran Englisch
- höchste Vertrauenswürdigkeit in der Arbeit mit Daten und Finanzen



Stellenausschreibung

Darüber hinaus von Vorteil:

- Erfahrung in Buchhaltung und Finanzmanagement (idealerweise von Vereinen) und Arbeit mit Programmen wie StarMoney
- Erfahrung in Adressverwaltung und Spendenverbuchung
- Erfahrungen mit der Datenbank VEWA oder ähnlichen CRM-Datenbanken
- Erfahrungen mit Nichtregierungsorganisationen und mitgliederbasierten Vereinen
- Vorkenntnisse im Vereinsrecht und der Abgabenordnung
- ein Lebensmittelpunkt in München oder Umgebung
- Interesse an den Themen Gesundheit für alle Menschen und angrenzenden Themen sowie Identifizierung mit den Zielen des Vereins

Wir bieten:

- Ein starkes Team aus Haupt- und Ehrenamtlichen, das vertrauensvoll und in enger Absprache zusammenarbeitet.
- Ein Büro in München mit guter Anbindung an das ÖPNV-Netz und die Option auf anteiliges mobiles Arbeiten (auch nach Corona)
- Eine Arbeit mit Perspektive und Sinn in einem internationalen Umfeld und in einem interdisziplinären, dynamischen und motivierten Team
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung

Die Stelle ist zunächst auf 1 Jahr befristet. Eine Verlängerung und Entfristung wird angestrebt.

Als international tätige Organisation unterstützen wir Diversität, Offenheit und gegenseitigen Respekt. Deshalb freuen wir uns über Bewerbungen von People of Color, Menschen mit Migrationsvorder- oder Hintergrund, LGBTQI-Personen und Menschen mit Behinderung. Die Bewerbungen werden unabhängig von ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Geschlecht, sexueller Orientierung, Behinderung oder Alter ausgewertet.*

*Wir danken für das Interesse und aufmerksame Lesen und freuen uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (in einer PDF-Datei) inklusive Gehaltsvorstellung, genauen Arbeitsstunden und Datum des frühestmöglichen Beginns. Bitte diese bis zum 30.6.2022 per Email an die Geschäftsführerin Eliette Fischbach e.fischbach@psfde.org senden, die Ihnen auch für inhaltliche Rückfragen zur Verfügung steht. Die Gespräche mit den geeigneten Kandidat*innen finden zunächst virtuell statt.*