

Büro- und Projektassistenz (m/w/d)

(25 Stunden pro Woche, zunächst befristet bis Ende 2023; Arbeitsort: Berlin)



Die **Jiyan Foundation for Human Rights gGmbH** ist eine gemeinnützige Organisation mit Sitz in Deutschland, Irak/Kurdistan-Irak und Syrien.

Die Jiyan Foundation unterstützt Überlebende von Menschenrechtsverletzungen, verteidigt die Grundfreiheiten und fördert demokratische Werte im Irak und in Syrien. Wir bieten Überlebenden von Gewalt und ihren Familien Maßnahmen zur körperlichen Rehabilitation, zur Förderung ihres seelischen Wohlergehens und zur gesellschaftlichen Reintegration an. Wir setzen uns dafür ein, dass Überlebende zu ihrem Recht kommen und vor weiteren Übergriffen geschützt werden. Wir fördern zivilgesellschaftliches Engagement und setzen uns für ein friedliches Miteinander ein. Durch Fortbildungen und Forschung verbessern wir stetig die Qualität unserer Arbeit.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Terminkoordination, Korrespondenz etc.
- Büroorganisation: Briefverkehr und Post, Einkäufe und Bestellungen, Betreuung externer Dienstleister
- Pflege von Adresdatenbank und Verteilern
- Unterstützung der Buchhaltungs- und Personalabteilung: Erstellen von E-Mailadressen und Verträgen, Abrechnung von Dienstreisekosten
- Vorbereitung von Sitzungen sowie Anfertigen von Protokollen
- Logistische Unterstützung bei Trainings und Dienstreisen: Buchen von Flügen, Unterkunft, Visa, Tagungsräumen
- Ansprechpartner sowie Kontaktpflege mit Partnerorganisationen
- Rechercheaufträge

Ihr Profil

- Ausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Bürokommunikation oder min. fünf Jahre einschlägige Berufserfahrung
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- Zuverlässigkeit und sorgfältige Arbeitsweise
- Fähigkeit zur selbständigen Arbeit
- Teamfähigkeit

Unser Angebot

- Ein interessantes und vielschichtiges Arbeitsfeld
- Ein internationales Team mit freundschaftlich-kollegialem Arbeitsklima
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Flexible und familienfreundliche Arbeitseinteilung

Ihre Bewerbung

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit dem Betreff „Büroassistenz“ bis zum 25.06.2023 per E-Mail an Richard Grünberg:

r.gruenberg@jiyan-foundation.org

Bei Rückfragen erreichen Sie uns unter der Nummer 01515 0612538.

Mehr Informationen über unsere Arbeit finden Sie unter www.jiyan.org.