

Studentische Mitarbeiterin/studentischer Mitarbeiter gesucht für unser Berliner Büro!

Projects Abroad | Projekte weltweit ist eine internationale Organisation, die Freiwilligendienste in 29 Ländern Afrikas, Asiens, Lateinamerikas, der Karibik, Osteuropas sowie der Südsee organisiert. Mehr als 8000 Freiwillige melden sich jedes Jahr zu Auslandsaufenthalten bei uns an – Tendenz steigend.

Im Rahmen der Möglichkeiten für studentische Mitarbeiter/innen suchen wir ab sofort

eine/n studentische/n Mitarbeiter/in in der Verwaltung.

Im Berliner Büro übernimmst du verschiedene Tätigkeiten in der Verwaltung:

- Bearbeitung ein- und ausgehende Post/ E-Mails
- Unterstützung bei den täglich anfallenden Büroarbeiten
- Unterstützung in der Buchhaltung
- Unterstützung in der Verwaltung der Freiwilligen aus dem deutschsprachigen Raum (Deutschland, Schweiz und Österreich)
- Versand von Infomaterial, allgemeine Bürotätigkeiten

Voraussetzungen:

- Erfahrungen in der Büroorganisation
- Fließende Englischkenntnisse (zwingend notwendig für die Kommunikation mit den Kollegen in anderen Ländern)
- Sehr gute Internet- und Office-Anwenderkenntnisse
- Kontaktfreudig, teamfähig, selbständige Arbeitsweise, Eigeninitiative, Pflichtbewusstsein

Wir bieten gute Bezahlung, angenehme Büroatmosphäre und gern auch eine längerfristige Perspektive. Die Zeiteinteilung ist flexibel, im Rahmen unserer Büroöffnungszeiten, montags bis freitags von 9 Uhr bis 17 Uhr 30.

Bitte gib bei deiner Bewerbung den frühest möglichen Eintrittstermin an.

Bitte schick' deine Bewerbung ausschließlich per E-Mail bestehend aus Anschreiben, Lebenslauf und Foto (bitte keine Zeugnisse) an bewerbung@projects-abroad.de.

Bewerbungsschluss ist der 7. Dezember 2012. Bei Fragen wende dich bitte an Michael Harms, Tel 0049 (0)30 - 275 950 18