



Samaritan's Purse e.V. - Die barmherzigen Samariter ist eine christliche Organisation, die in über 20 Ländern tätig ist und im Auftrag von Jesus Christus Not lindert. Unabhängig von Weltanschauung oder religiöser Überzeugung, ethnischer Zugehörigkeit oder Geschlecht unterstützen wir Opfer von Krieg, Armut, Naturkatastrophen, Krankheit oder Hunger.

Wir suchen für unsere Geschäftsstelle in Berlin:

## Mitarbeiter (m/w/d) Empfang und Verwaltung

Voll- oder Teilzeit mind. 30 Stunden

Sie sind Teil eines hochmotivierten Teams in einer internationalen NGO und erste Anlaufstelle für unsere Partner und Dienstleister. Sie sind verantwortlich für die freundliche und kompetente Betreuung und Vermittlung von Besuchern und Lieferanten der Geschäftsstelle sowie der Gesprächspartner am Telefon. Weitere Schwerpunkte bilden die allgemeine Verwaltung, Postbearbeitung sowie Einkauf und Bestellwesen.

Aufgabenbeispiele:

Allgemeine Verwaltung und Postbearbeitung:

- Beschaffung, Bestellung und Einkauf gemäß Beschaffungsrichtlinie
- Inventar- und KFZ-Verwaltung, inkl. Leasingverträge
- Bearbeitung der Eingangspost sowie der ausgehenden Briefpost

Bestellwesen/Datenverarbeitung:

- Annahme und Weiterverarbeitung von telefonischen Bestellungen
- Bestandsüberwachung z.B. der Lagermengen im Versandlager

Empfang/Telefonzentrale:

- Kompetente Auskunft am Telefon (ggf. auch Beschwerdemanagement)
- Empfang von Besuchern Lieferanten sowie fachliche Zuordnung und entsprechende Weiterleitung

Sonstiges:

- Stellvertretende Mitwirkung bei Haushalts- und Entsorgungsarbeiten
- Aufgabenbezogenes Anleiten von saisonalen Mitarbeitern und Freiwilligendienstleistenden
- Vorbereiten und Durchführen geistlicher Impulse für Mitarbeiter und/oder Ehrenamtliche

Für diese abwechslungsreiche Aufgabe erwarten wir:

- Persönliche, hohe Identifikation mit der Mission und den Zielen der Arbeit von Samaritan's Purse e.V.
- Abgeschlossene Ausbildung im Sekretariatsbereich, vergleichbare Ausbildung bzw. Berufserfahrung
- Verbindliches und freundliches Auftreten, Kundenorientierung
- Hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit und Sozialkompetenz
- Gute Englischkenntnisse (Wort und Schrift)
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise, Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- Fähigkeit auch in einem dynamischen Umfeld den Überblick zu behalten und Prioritäten zu setzen
- Sehr gute Kritik- und Konfliktfähigkeit (Beschwerdemanagement)
- Gute Kenntnisse in den aktuellen Microsoft Office Anwendungen (Word, Excel) sowie Affinität zum Erlernen neuer Software-Programme

Wir bieten:

- Mitarbeit in einem hochmotivierten Team einer international agierenden NGO
- Sinnstiftende Tätigkeit mit großer Wirkung
- Gute Einarbeitung
- Geistliche Gemeinschaft
- Angemessene Vergütung von 90 % der EG 7/1 TVöD Bund
- Top Arbeitgeber Mittelstand
- <https://www.kununu.com/de/samaritans-purse-ev>

Wenn Sie sich mit unserer Vision identifizieren können und diese aktiv fördern möchten, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (auch in elektronischer Form, max. 2 Anhänge) einschließlich eines Referenzschreibens Ihrer Gemeindeleitung oder einer Zusammenfassung Ihrer persönlichen Glaubensreise bis zum 10.06.2023.