



Stellenausschreibung

Apotheker ohne Grenzen Deutschland e.V. (AoG)

ist ein unabhängiger und gemeinnütziger Verein mit ca. 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. AoG leistet akute Nothilfe nach Katastrophen wie dem Erdbeben in der Türkei/Syrien, aber auch mittelfristige Hilfe wie der Schließung von Versorgungsengpässen mit Medikamenten in der Ukraine und auch im Gaza-Streifen. Darüber hinaus engagiert sich AoG für die langfristige Verbesserung der Gesundheitsversorgung durch nachhaltige Projektarbeit, beispielsweise in Argentinien, Haiti, Burundi, Tansania, Nepal und auch in Deutschland.

In der Geschäftsstelle in München arbeiten aktuell acht festangestellte Mitarbeiter:innen und eine Pharmazeutin im Praktikum; zusätzlich unterstützen uns weitere sieben Mitarbeiter:innen in Berlin und im Mobile Office.

Da sich unser Verein stark im Wachstum befindet, suchen wir ein neues Teammitglied zur tatkräftigen Unterstützung für die Vereinsverwaltung, insbesondere für den Bereich der Betreuung und Datenpflege unserer Spender:innen.

Wir suchen zur Verstärkung der Geschäftsstelle in München

zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n:

Studentische Mitarbeit im Bereich Spendenservice

(10 - 20 Stunden pro Woche)

Deine Aufgaben:

- Spender:innenbetreuung in enger Zusammenarbeit mit der Bereichsleitung für Fundraising
- Spendenquittungsmanagement
- EDV Datenpflege /Adresspflege und Auswertungen
- Implementierung der Spender:innendaten in Datenbanksoftware VEWA
- Korrespondenz und Bearbeitung von Anfragen postalisch, digital und telefonisch
- Ggfs. Unterstützung bei:
 - Vorbereitung und Durchführung von Fundraisingaktionen
 - Allgemeinen Sekretariatsaufgaben



Stellenausschreibung

Dein Profil:

- Du bist eingeschriebene:r Student:in (bitte voraussichtliche Studiendauer angeben)
- Die Zufriedenheit unserer Spender:innen hat größte Priorität und Du identifizierst dich mit den Werten und Zielen von Apotheker ohne Grenzen Deutschland e. V.
- Du arbeitest gerne genau und mit Daten, scheust die Arbeit mit Excel-Tabellen und Datenbanken nicht und freust dich über Herausforderungen in einem breiten Themengebiet
- Du bist sicher in der schriftlichen und mündlichen Kommunikation in deutscher und englischer Sprache
- Deine Arbeit zeichnet sich durch eine hohe Service- und Qualitätsorientierung aus
- Du bist sicher in der Anwendung gängiger EDV-Programme und in neue Datenbanken lernst Du dich schnell ein

Unser Angebot:

- Faire Vergütung abhängig von deinen Erfahrungen
- Faire Urlaubs- und Überstundenregelung
- Bezahltes ÖPNV-Ticket
- Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten mit Präsenz im Büro, je nach Arbeitsanforderung
- Eine Arbeit mit Sinn in einem spannenden, internationalen Umfeld
- Praxiserfahrung, Lern- und Netzwerkmöglichkeiten durch Einbindung und Mitarbeit in einem interdisziplinären, dynamischen und motivierten Team und Verein
- Flache Hierarchien, wertschätzende Arbeitsatmosphäre und familiäres Arbeitsklima
- Büro in München mit guter Anbindung an das ÖPNV-Netz
- Ausstattung mit Arbeitslaptop
- Einblicke in alle relevanten Arbeitsbereiche einer wachsenden, deutschen NRO
- Regelmäßige Teamevents
- Frisches Obst, sowie Tee und Kaffee

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 aussagekräftige Bewerbungsunterlagen (in einer PDF-Datei) Anzahl an Arbeitsstunden und Datum des frühestmöglichen Beginns bis zum 15. Juni 2024 per Email an Frau Margarethe Zinser (m.zinser@psfde.org).