



Die Amnesty Service gGmbH ist eine 100%ige Tochtergesellschaft von Amnesty International Deutschland e.V. und führt bundesweit Infostand-Kampagnen und Öffentlichkeitsarbeit zu Informationszwecken und zur Gewinnung von Förderern durch.

Mitarbeiter_in Backoffice (m/w/d) Vollzeit

Zur Verstärkung unseres Teams in Düsseldorf sucht die Amnesty Service gGmbH am Standort Düsseldorf ab sofort eine/n Mitarbeiter/in für unser BackOffice (m/w) in Vollzeit. Du unterstützt unser Team in den Bereichen Büroorganisation, Logistik und Betreuung unserer Kampagnen. Du arbeitest ganz eng mit den Kampagnenmitarbeitern zusammen und unterstützt diese in der täglichen Aufgabe des Fundraisings.

Zu Deinen Aufgaben gehören:

- Klassische Büroorganisation wie Posteingang und -ausgang, Korrespondenz, Empfang, Materialbestellungen, Reisekostenabrechnungen, Facility Management, u.a.
- Organisation von Events, Reisen und Transport für unsere Kampagnenteams
- Agieren als Schnittstelle zwischen den Ordnungsämtern, der Servicegesellschaft und dem Amnesty International Deutschland e.V.
- Sachbearbeitung wie Listenerstellung, Einholung von Angeboten, Formulare bearbeiten, Auswertungen anfertigen, u.a.
- Abrechnungen der Kampagnen
- Vorbereitende Buchhaltung und Mitwirkung an Finanzbuchhaltungsaufgaben
- Mitwirkung Personalverwaltung
- Recherchen, Datenpflege, Ablage und Archivierung

Dein Profil:

- Du identifizierst Dich mit den Zielen von Amnesty International
- Du besitzt eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und erste Berufserfahrung
- Willkommen sind auch Quereinsteiger mit adäquater Berufserfahrung in einer vergleichbaren Aufgabe
- Du bist ein Teamplayer und arbeitest gerne mit jungen Menschen zusammen
- Du bist engagiert, planst, organisierst und telefonierst gern
- Du kannst in schwierigen Situationen einen kühlen Kopf behalten, zeichnest Dich durch proaktives Denken aus und hast Spaß an kreativen Lösungsansätzen
- Du arbeitest strukturiert, sorgfältig und ergebnisorientiert
- Du verfügst über sehr gute Kenntnisse des MS-Office-Pakets
- Wünschenswert sind Erfahrungen im Umgang mit DATEV

Wenn Du mit Engagement und Einsatz an entscheidender Stelle die Arbeit der größten internationalen Menschenrechtsorganisation unterstützen möchtest, freuen wir uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung mit Angabe einer Gehaltsvorstellung und Deinem frühestmöglichen Eintrittstermin. Bitte sende Deine vollständige Bewerbung ausschließlich per E-Mail in einer Datei an petra.mix@amnesty-dialog.de.



Für Fragen zu dieser Aufgabe steht Dir Petra Mix unter 0211 - 688 56 12 gerne zur Verfügung.

Amnesty Servicegesellschaft gGmbH
Grafenberger Allee 56
40237 Düsseldorf