

Stellenanzeige: Sadaqabox-Mitarbeiter

Über Al-Ayn

Die Al-Ayn Social Care gGmbH ist eine gemeinnützige Organisation, die sich für soziale und humanitäre Projekte einsetzt. Unser Ziel ist es, bedürftigen Waisenkindern zu helfen und positive Veränderungen in der Welt zu bewirken. Wir suchen für unseren Standort in Berlin einen engagierten und zielorientierten **Sadaqabox-Mitarbeiter**, der unser Team verstärken möchten. In dieser Position übernehmen Sie eine Schlüsselrolle in der Betreuung und Verwaltung der Spendendosen über verschiedene Kanäle.

Ihre Aufgaben:

- Umsetzung der Ziele und Anforderungen der Al-Ayn Social Care gGmbH.
- Eigenverantwortliche Betreuung und Verwaltung der verschiedenen Gebiete, in denen sich Spendendosen befinden, über alle verfügbaren Kanäle
- Aufbau und Pflege von Kundenbeziehungen sowie Durchführung von Kundenbindungsmaßnahmen.
- Planung und Koordination des Versands und der Abholung der Spendendosen
- Gezielte Auswahl von Servicematerialien sowie Versand an die Zielpersonen
- Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von Kundendaten unter Berücksichtigung des Datenschutzes (mit Hilfe eines zur Verfügung gestellten CRM-Systems, wenn gefordert)
- Auszählung der Spendendosen, Dokumentation und Erstellung von Spendenquittungen
- Versand von Spendenquittungen an die Spender
- Kommunikation, Durchführung und Koordination des transparenten Weges zum Transport der Spendengelder aus den Spendendosen zu den jeweiligen Banken und Kreditinstituten
- Berichterstattung über die erzielten Ziele aus den Spendendosen (Verteilung, Versand, Rückversand und Spendensummen)
- Umsetzung der Anforderungen und Ziele der Projektleitung, die mit der Leitung der Al-Ayn Social Care gGmbH abgestimmt werden
- Datenpflege, Dokumentation und Einhaltung der Qualitätsvorgaben
- Umsetzung administrativer Erfordernisse

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Bereich Kundenbetreuung und -verwaltung
- Kenntnisse im Umgang mit CRM-Systemen
- Verantwortungsbewusstsein und Selbstständigkeit
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Die Möglichkeit, einen positiven Beitrag zur Gesellschaft zu leisten.
- Ein motiviertes und engagiertes Team
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitsbedingungen
- Wettbewerbsfähige Vergütung

Bewerbung:

Wenn Sie sich in dieser Beschreibung wiederfinden und Teil unseres Teams werden möchten, senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben, Lebenslauf und relevanten Zeugnissen. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Kontakt: info@alayn.de

Al-Ayn Social Care gGmbH, Harzer Straße 51-52, 12059 Berlin, www.alayn.de

Job Advertisement: Sadaqabox-Officer

About Al-Ayn: Al-Ayn Social Care gGmbH is a non-profit organization dedicated to social and humanitarian projects. Our goal is to aid needy orphaned children and bring about positive change in the world. We are currently seeking a dedicated and goal-oriented Sadaqabox Officer to join our team at our Berlin location. In this role, you will play a key part in overseeing and managing donation boxes through various channels.

Responsibilities:

- Implementation of goals and requirements set by Al-Ayn Social Care gGmbH.
- Independent oversight and management of various areas containing donation boxes through all available channels.
- Establishment and maintenance of customer relationships, including the execution of customer retention measures.
- Planning and coordination of the shipment and collection of donation boxes.
- Selective sourcing of service materials and dispatch to intended recipients.
- Collection, processing, and utilization of customer data while adhering to data protection guidelines (using a provided CRM system if required).
- Counting of donation boxes, documentation, and issuance of donation receipts.
- Dispatch of donation receipts to contributors.
- Communication, execution, and coordination of the transparent journey of donated funds from collection points to respective banks and financial institutions.
- Reporting on achieved objectives from donation boxes (distribution, shipment, return, and donation amounts).
- Implementation of requirements and goals set by project management, in coordination with the leadership of Al-Ayn Social Care gGmbH.
- Data maintenance, documentation, and adherence to quality standards.
- Implementation of administrative requirements.

Requirements:

- Completed commercial training or equivalent qualification.
- Experience in customer care and management.
- Proficiency in working with CRM systems.
- Sense of responsibility and autonomy.
- Good written and spoken German language skills.

We Offer:

- The opportunity to make a positive contribution to society.
- A motivated and dedicated team.
- Opportunities for further education and development.

- Flexible working conditions.
- Competitive compensation.

Application: If you identify with this description and wish to be part of our team, please send your comprehensive application documents, including a cover letter, CV, and relevant certificates to info@alayn.de. We look forward to receiving your application!

Contact:

Al-Ayn Social Care gGmbH
Harzer Straße 51-52, 12059 Berlin

www.alayn.de

Email: info@alayn.de