

**Patenschafts Mitarbeiter (20 Std/Woche)** - Al-Ayn Social Care gGmbH,

Standort **Berlin**

### **Über uns:**

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 **Patenschafts-Mitarbeiter**, der unser Team verstärken möchten.

**Stellenbezeichnung: Patenschafts-Mitarbeiter**

**Unternehmen: Al-Ayn Social Care gGmbH**

**Standort: Berlin**

### **Jobübersicht:**

Als Patenschafts-Mitarbeiter übernehmen Sie eine zentrale Rolle in unserem Patenschaftsprogramm, indem Sie vielfältige administrative Aufgaben im Rahmen der Patenschaftsverwaltung und -koordination übernehmen. Ihre Verantwortlichkeiten sind darauf ausgerichtet, sicherzustellen, dass alle administrativen Aspekte des Patenschaftsprogramms reibungslos ablaufen und eine effektive Unterstützung für unsere Paten und Patenkinder gewährleistet wird.

### **Aufgabenbereiche:**

- Gestaltung und Umsetzung effizienter administrativer Prozesse innerhalb des Patenschaftsprogramms
- Unterstützung bei der Koordination und Verwaltung von Patenschafts-Beziehungen in Zusammenarbeit mit den Paten, Patenkindern und Familien
- Interaktion mit Spendern, Unterstützern und Besuchern als erste Kontaktperson des Patenschaftsprogramms, um eine positive Beziehung aufrechtzuerhalten und Informationen bereitzustellen
- Pflege und Verwaltung von Dateisystemen, die speziell auf die Patenschaften und relevante Informationen zugeschnitten sind
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen und Treffen im Rahmen des Patenschaftsprogramms, um die Gemeinschaft zu stärken und Beziehungen zu festigen
- Planung und Koordination von Terminen, um sicherzustellen, dass alle Beteiligten zeitnah und effektiv kommunizieren können

Ihre Arbeit als Patenschafts-Mitarbeiter trägt maßgeblich dazu bei, dass unsere Paten und Patenkinder die bestmögliche Unterstützung erhalten und dass die administrativen Abläufe effektiv koordiniert werden, um die Produktivität und Effizienz unserer Wohltätigkeitsorganisation zu maximieren.

### **Anforderungen:**

- Erfahrung im **administrativen** Bereich.
- Gute **Kommunikationsfähigkeiten** in **Deutsch, Englisch** und **Arabisch**.
- **Sicherer Umgang** mit dem **PC** und **MS Office**.
- **Organisationstalent**
- **Teamfähigkeit** und hohe **Serviceorientierung**.
- Grundverständnis für **Wohltätigkeitsarbeit** und **soziale Verantwortung**.

Wenn Sie Interesse an dieser herausfordernden Position haben und einen Beitrag zu unserer wichtigen Arbeit leisten möchten, senden Sie bitte Ihren Lebenslauf und ein Anschreiben an **info@alayn.de**. Wir freuen uns darauf, Sie in unserem engagierten Team willkommen zu heißen.