



Jobbeschreibung: Administrative Bürokraft bei Al-Ayn Social Care gGmbH- Standort Berlin (30 Std./Woche)

Die Al-Ayn Social Care gGmbH, eine gemeinnützige Organisation, die sich für soziale und humanitäre Projekte engagiert und das Ziel verfolgt, bedürftigen Waisenkindern zu helfen und positive Veränderungen in der Welt zu bewirken, sucht aktuell eine engagierte administrative Bürokraft zur Unterstützung der Geschäftsführung und zur Verstärkung unseres Teams.

Ihre Aufgaben:

- Umsetzung der Ziele und Anforderungen der Al-Ayn Social Care gGmbH.
- Umsetzung der Vorgaben der Projektleitung und von Al-Ayn International.
- Beratung und Unterstützung der Geschäftsführung im übertragenen Aufgabengebiet und Aufzeigen von Handlungsalternativen.
- Leitung und Mitwirkung bei Projekten.
- Allgemeine Dokumentations- und Verwaltungsaufgaben in der papiergestützten und digitalen QA-Umgebung.
- Datenpflege, Dokumentation und Einhaltung von Qualitätsvorgaben.

Anforderungen:

- Nachweisbare Erfahrung im Bereich Betriebswirtschaft oder verwandten Bereichen.
- Ausgeprägte Kommunikations- und Sozialkompetenz.
- Selbständiges und zielorientiertes Arbeiten.
- Strukturierte, gewissenhafte und zuverlässige Arbeitsweise.
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Eigeninitiative.
- Bereitschaft, sich in neue Aufgabenbereiche einzuarbeiten und Verantwortung zu übernehmen.
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse, Arabischkenntnisse von Vorteil.
- Erfahrungen im Umgang mit CRM-Systemen sind wünschenswert.



Al-Ayn Social Care gGmbH

Harzer Str. 51, 12059 Berlin
www.alayn.de • info@alayn.de



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 auf [www.alayn.de/karriere!](http://www.alayn.de/karriere)

Kontakt: info@alayn.de

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





Job Description: Administrative Office Assistant at Al-Ayn Social Care gGmbH - Berlin location (30 hrs/week)

Al-Ayn Social Care gGmbH, a non-profit organisation dedicated to social and humanitarian projects with the aim of helping needy orphaned children and creating positive change in the world, is currently looking for a dedicated administrative office assistant to support the business leadership and to join our team.

Your responsibilities:

- Implementing the goals and requirements of Al-Ayn Social Care gGmbH.
- Implementation of project management and Al-Ayn International guidelines.
- Advising and supporting the business leadership in the assigned area of responsibility and pointing out alternative courses of action.
- Leading and participating in projects.
- General documentation and administrative tasks in the paper-based and digital QA environment.
- Data management, documentation and adherence to quality standards.

Requirements:

- Demonstrable experience in business administration or related fields.
- Independent and goal-orientated work.
- Structured, conscientious and reliable way of working.
- High sense of responsibility and initiative.
- Willingness to familiarise yourself with new tasks and take on responsibility.
- Good knowledge of German and English, knowledge of Arabic an advantage.
- Experience of CRM systems desirable.



Al-Ayn Social Care gGmbH

Harzer Str. 51, 12059 Berlin
www.alayn.de • info@alayn.de



What we offer:

- The opportunity to make a positive contribution to society.
- A motivated and committed team.
- Training and development opportunities.
- Flexible working conditions.
- Competitive remuneration.

Application:

If you identify with this description and would like to be part of our team, please send us your meaningful application documents, including a cover letter, resume and relevant certificates. We look forward to receiving your application on [www.alayn.de/karriere!](http://www.alayn.de/karriere)

Contact: info@alayn.de

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

