



Patenschafts Mitarbeiter - Sponsorship Officer

Al-Ayn Social Care gGmbH

Teilzeit (20 Stunden/Woche)

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 einen engagierten und zielorientierten Patenschafts-Mitarbeiter, der unser Team verstärken möchten.

Stellenbezeichnung:

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 und Unterstützern 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.





Patenschafts Mitarbeiter - Sponsorship Officer

Al-Ayn Social Care gGmbH

Berlin, Teilzeit (20 Stunden/Woche)

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.

Bewerbung:

Bei Interesse sende bitte deinen Lebenslauf an info@alayn.de oder bewerbe dich direkt auf unserer Website unter www.alayn.de/karriere.
Werde Teil unserer Mission!





Sponsorship Officer

Al-Ayn Social Care gGmbH
Berlin, Part-time (20 hours/week)

About Us:

Al-Ayn Social Care gGmbH is a non-profit organization dedicated to social and humanitarian projects. Our mission is to support orphaned children in need and create positive change in the world. We are looking for a committed and goal-oriented Sponsorship Officer to join our team.

Job Title:

Sponsorship Officer

Job Overview:

As a Sponsorship Officer, you will play a key role in our sponsorship program by handling a variety of administrative tasks related to sponsorship management and coordination. Your responsibilities will help ensure that all administrative aspects of the sponsorship program run smoothly and that effective support is provided to our sponsors and sponsored children.

Key Responsibilities:

- Develop and implement efficient administrative processes within the sponsorship program.
- Support the coordination and management of sponsorship relationships in cooperation with sponsors, sponsored children, and their families.
- Act as the first point of contact for donors and supporters of the sponsorship program, maintaining positive relationships and providing relevant information.
- Maintain and manage filing systems specifically related to sponsorships and relevant information.
- Assist with the organization of events and meetings within the sponsorship program to strengthen the community and build lasting relationships.
- Plan and coordinate appointments to ensure timely and effective communication between all parties involved.





Sponsorship Officer

Al-Ayn Social Care gGmbH

Part-time (20 hours/week)

Your work as a Sponsorship Officer will make an important contribution to ensuring that our sponsors and sponsored children receive the best possible support. You will also help ensure that administrative processes are coordinated effectively in order to maximize the productivity and efficiency of our charitable organization.

Requirements:

- Previous experience in an administrative role.
- Good communication skills in German, English, and Arabic.
- Confident use of computers and Microsoft Office.
- Strong organizational skills.
- Ability to work well in a team and a strong service-oriented mindset.
- Basic understanding of charitable work and social responsibility.

Application:

If you are interested, please send your CV to info@alayn.de or apply directly through our website at www.alayn.de/karriere.

Become part of our mission!

