



**Lions Deutschland**

## **Sachbearbeiter\*in (m/w/d) für nationale/ internationale Hilfsprojekte**

Für Lions Deutschland mit 52.000 Mitgliedern ist die Stiftung der Deutschen Lions in Wiesbaden der karitative Arm. In einem Team von 16 Mitarbeiter\*innen werden vielfältige Projekte im Bereich der Entwicklungszusammenarbeit und humanitären Hilfe, der Lehrerfortbildung Lions-Quest, dem Lebenskompetenzprogramm für junge Menschen, und des internationalen Lions-Jugendaustauschs initiiert und durchgeführt.

Die Abteilung „Nationale und Internationale Projekte“ kooperiert dazu mit Lions, nationalen und internationalen Lions-Organisationen und -Gremien, externen Hilfsorganisationen und Zuschussgebern.

Zur Ergänzung des Teams suchen wir in Teilzeit (20 Std./Woche) zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n)

### **Sachbearbeiter\*in (m/w/d) für nationale/ internationale Hilfsprojekte**

#### **Ihre Aufgaben:**

- Strukturierte Aufbereitung und digitale Ablage von team- und bereichsübergreifenden Informationen (Dokumente, Übersichten, Datenbanken, Listen, Formate, Vorlagen, Umfragen, Präsentationen und Prozessbeschreibungen)
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von analogen, digitalen und hybriden Veranstaltungen und Meetings
- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen
- Vorbereitung und Protokollierung von Meetings Intensive Zusammenarbeit mit ehrenamtlichen Gremienvertretern
- Betreuung von Kleinstprojekten
- Betreuung des Dank- und Spenderwesens
- Aufbereitung von Projektinformationen für interne und externe Kommunikation/ÖA

#### **Das sollten Sie mitbringen:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Hochschulstudium (Bachelor) oder vergleichbar
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil
- MS Office-Kenntnisse sowie Präsentationsfähigkeiten und die Bereitschaft, sich in unsere Projektsoftware einzuarbeiten
- teamfähig, serviceorientiert, belastbar und flexibel
- Hohes Maß an Verlässlichkeit sowie Genauigkeit und Sorgfalt

**Wir bieten** eine spannende, und herausfordernde Aufgabe in einem Team von engagierten und kompetenten Mitarbeiter\*innen. Die Stelle (Teilzeit mit 20 Wochenstunden) ist auf zwei Jahre befristet – eine Entfristung des Arbeitsverhältnisses wird angestrebt.



**Lions Deutschland**

## **Sachbearbeiter\*in (m/w/d) für nationale/ internationale Hilfsprojekte**

### **Kontakt**

Für Rückfragen steht Ihnen gerne Frau Silke Grunow unter [s.grunow@lions.de](mailto:s.grunow@lions.de) zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen digitalen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und möglichem Eintrittsdatum per E-Mail (1 PDF-Datei, max. 2 MB) bis spätestens 10.10.2022 an [bewerbung@lions-stiftung.de](mailto:bewerbung@lions-stiftung.de)