# Assistent*in Stiftungs- und Vereinsverwaltung, Spender*innen-Service

in Teil- oder Vollzeit (min. 30 Std.)

urgewald e.V. ist eine Umwelt- und Menschenrechtsorganisation, die seit über 30 Jahren öffentlichen und privaten Banken und Konzernen auf die Finger schaut, wenn ihre Investitionen Mensch und Umwelt schaden. urgewald-Recherchen decken auf welche Banken und Investor*innen Vertreibungen finanzieren oder den Klimawandel anheizen. urgewald-Kampagnen gehen die Verantwortlichen in Unternehmen und Politik an und ermutigen Bürger*innen aktiv zu werden und ihre Macht als Konsument*innen einzusetzen. In unserem Team arbeiten rund 60 Menschen. Unser Hauptsitz ist in Sassenberg, wir haben außerdem jeweils ein Büro in Berlin und Köln.

Die urgewald Stiftung wurde 2019 gegründet, um die Arbeit von urgewald e.V. sicherzustellen. Ihre Verwaltung wird über den Verein organisiert.

**Deine Aufgaben:**

**Aufgaben in der urgewald Stiftung**

<u>Stiftungsverwaltung</u>

- Erstellen von Berichtsvorlagen, Protokollen und anderen Dokumenten für den Vorstand und weitere Gremien sowie für das Finanzamt und die Stiftungsaufsicht
- Vorbereitung, Organisation und Begleitung von Stifter*innentreffen und -events
- Unterstützung bei Verwaltungsvorgängen bzgl. der Kapitalanlage und der Vermögensverwaltung
- Unterstützung bei der Datenpflege der Stifter*innen-Daten

**Aufgaben bei urgewald e.V.**

<u>Verwaltung</u>

- Ansprechperson für den ehrenamtlichen Vorstand in Fragen der Vereinsorganisation und des Vereinsrechts
- Organisation und Begleitung bei der Durchführung von Mitgliederversammlungen inkl. Protokollerstellung
- Allgemeine Vereinsverwaltung, wie z.B.: Satzungsänderungen, Datenpflege im Vereinsregister und bei der Initiative Transparente Zivilgesellschaft (ITZ)

<u>Spender*innenbetreuung</u>

- Unterstützung bei der Datenpflege der Spender*innen-Datenbank
- Spender*innen-Service (Telefondienst, Dankesbriefe etc.)

**Dein Profil:**
Du hast eine kaufmännische Ausbildung oder ein Studium in Betriebswirtschaftslehre (oder vergleichbar) und bringst Verwaltungserfahrung aus beruflichem oder ehrenamtlichem Kontext mit.

Du bist ein*e Teamplayer*in, du bist genau und serviceorientiert. Du siehst den Menschen hinter der verbuchten Spende in unserer gut gepflegten Förder*innen-Datenbank. Außerdem hast du ein Grundverständnis von (Finanz)Buchhaltung.
Wünschenswert ist Erfahrung im Stiftungsmanagement, Kenntnisse können jedoch auch „on the job“ erworben werden.

**Benefits:**
Bei uns erhältst du eine sinnstiftende Tätigkeit in einer international anerkannten NGO, die als „familienfreundlicher Arbeitgeber“ ausgezeichnet wurde.

- Gehalt nach Haustarif (angelehnt an TV-L) sowie Erfahrungs- und Sozialzuschläge
- Homeoffice nach Absprache möglich
- Gesundheitsförderung durch Mitgliedschaften bei Urban Sports Club oder Hansefit
- Zuschuss zum Deutschland- oder Jobticket und Business Bike
- Weiterbildungsmöglichkeiten (vor allem im Bereich Stiftungsmanagement)

Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen jeglichen Alters – gerne auch Wiedereinsteiger*innen. Wir legen Wert auf Vielfalt und Chancengleichheit, unabhängig von Alter, Geschlecht, Behinderung, Herkunft, sexueller Orientierung und sozialem oder religiösem Hintergrund.

Bitte sende die folgenden Bewerbungsunterlagen an bewerbung@urgewald.org:

- Motivationsschreiben
- Lebenslauf

Bei Fragen zur Stelle wende dich gerne an bewerbung@urgewald.org.

**Kontakt:**

Andrea Soth
E-Mail: bewerbung@urgewald.org
https://urgewald.org

urgewald