

Sekretariat / Team-Assistenz

Teilzeit/ Minijob · 10 Stunden/Woche · Berlin · ab August

Sie sind ein Organisationstalent, fit in Buchhaltung und Sekretariatsbelangen? Sie sind die Person, die im Team mit guter Laune dafür sorgt, dass alles rundläuft? Sie haben Freude an Büroorganisation, Zahlen und Menschen – und suchen eine sinnstiftende Aufgabe in einem engagierten Team? Dann sind Sie bei ShelterBox genau richtig!

Über uns

ShelterBox ist eine international tätige Katastrophenhilfeorganisation. Wir unterstützen Menschen, die durch Katastrophen, Konflikte oder Kriege ihr Zuhause verloren haben – schnell, wirkungsvoll und weltweit.

Seit unserer Gründung im Jahr 2000 haben wir in über 100 Ländern mehr als 3,3 Millionen Menschen mit lebenswichtiger Nothilfe erreicht.

Als Team-Assistenz / Sekretär:in sind Sie eine zentrale Stütze unseres Berliner Büros und sorgen dafür, dass Organisation, Buchhaltung und Abläufe reibungslos funktionieren.

Zu Ihren Aufgaben gehören unter anderem:

- Pflege und Verwaltung von Adress-, Spenden- und Spenderdaten in unserer microsoft basierten Fundraising-Software
- Verbuchung und Dokumentation von Spendeneingängen
- Prüfung, Kontierung und Begleichung von Rechnungen
- Vorbereitung der Buchhaltung für den Steuerberater
- Einkauf und Verwaltung von Büromaterialien etc.
- Unterstützung bei der Betreuung unserer Ehrenamtlichen und PraktikantInnen
- Administration unseres Microsoft-365-Kontos
- Proaktive Unterstützung des Teams im operativen Tagesgeschäft

Idealerweise bringen Sie mit:

- Erfahrung in Verwaltung, Sekretariatstätigkeiten, Büroorganisation oder Buchhaltung
- Sicherer Umgang mit MS365 (Outlook, Excel, SharePoint, Teams)
- Erfahrung im Umgang mit Datenbanken
- Ausgeprägte Eigeninitiative, Selbstorganisation, Motivation, gute Laune und Verlässlichkeit
- Teamgeist, Hands-on-Mentalität und Lösungsorientierung
- Deutsch auf muttersprachlichem Niveau, gute Englischkenntnisse (B2)
- Freundliches, kommunikatives, verbindliches Auftreten – intern wie extern

Das bieten wir

- Eine sinnstiftende Tätigkeit mit hoher sozialer Relevanz
- Internationale Zusammenarbeit mit Kolleg:innen u. a. in UK, USA und Kanada
- Ein kleines, herzliches und hochmotiviertes Team mit flachen Hierarchien
- Arbeitsplatz in Berlin Prenzlauer Berg
- Bis zu 2 Tage Homeoffice pro Woche möglich
- Guterzogene Hunde sind willkommen 🐾
- Perspektivisch ist ein Ausbau der Stundenanzahl denkbar

Vielfalt & Bewerbung

Wir schätzen Vielfalt und begrüßen Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Alter, Religion, Behinderung oder sexueller Orientierung.

Sehr gerne bewerben sich auch Menschen mit langjähriger Berufs- und Lebenserfahrung, die ihre organisatorischen Fähigkeiten in einem sinnstiftenden Umfeld einbringen möchten.

Das klingt spannend? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung **bis zum 3. Juni 2026** per E-Mail an: **info@shelterbox.de**

Mehr über uns: www.shelterbox.de

Folgen sie uns gerne auf Facebook, LinkedIn und Instagram