



Du suchst eine Praxisstelle für ein Pflichtpraktikum während Deiner kaufmännischen/berufsbegleitenden Ausbildung?

Wir suchen Dich für unser Empfangsbüro!

Du hast die Möglichkeit, umfangreiche praktische Erfahrungen in der Zentrale der Arche zu sammeln.

Deine Aufgabengebiete:

- Allgemeine Büroorganisation
- Verwaltung und Organisation des Postein- und ausgangs (Briefpost und E-Mails)
- Kommunikation mit Spendern, Lieferanten, Kontakten und Mitarbeitern
- Bearbeitung und Verwaltung von Spendenangeboten und Anfragen
- Annahme und Bearbeitung von Sachspenden
- Verwaltung, Bearbeitung, Auswertung und Weitergabe verschiedener Protokolle, Listen (Fahrdiensterteilung, Schlüsselprotokolle etc.)
- Terminmanagement
- Planung und Mitarbeit von Veranstaltungen und Festen
- Erstellung von Statistiken

Anforderungen:

- Das Praktikum muss Bestandteil einer Ausbildung (z.B. Bürokauffrau, Bürokaufmann o.ä.) sein
- Von Dir werden Zuverlässigkeit, Genauigkeit, Organisationstalent, ein hohes Maß an Selbständigkeit und Termintreue erwartet. Voraussetzung für die Wahrnehmung der Aufgaben sind gute IT-Kenntnisse (MS-Office; Word; Excel)
- Mindestzeitraum 3 Monate (bis 6 Monate)

Wir bieten:

- die Möglichkeit der Unterkunft in einer WG
- eine vielseitige Tätigkeit mit Gestaltungsmöglichkeiten
- die Einbindung in ein motiviertes und wertschätzendes Team
- Einblicke in die Welt der Verwaltung einer Kinderhilfsorganisation
- Eine qualifizierte Einführung in die Praxis
- fachliche Anleitung durch berufserfahrene Mitarbeiter und individuelle Begleitung

Du bist an einem Praktikum in unserer Kinderstiftung „Die ARCHE“ interessiert? Deine Bewerbungsunterlagen und ggf. Deine Fragen sendest/richtest Du an:

“Die Arche“ Kinderstiftung
Tangermünder Str.7
12627 Berlin
Tel: +49 (30) 992 88 88 -00
buero@kinderprojekt-arche.de

Weitere Infos über die Arche Berlin-Hellersdorf
findest Du auch auf unserer Homepage: <https://www.kinderprojekt-arche.de/ueber-uns/stellenanzeigen>.