

SERVICE-REFERENT*IN (m/w/d)

Wir, die well:fair foundation, setzen uns dafür ein, Menschen in den ländlichen Regionen Ostafrikas den Zugang zu Wasser, Sanitäranlagen und Hygiene (WASH) und damit die Grundlagen für ein Leben mit Gesundheit, Bildung und Menschenwürde zu ermöglichen. Aktuell sind wir ein 13-köpfiges Team, das sich für die Realisierung dieses Menschenrechts einsetzt. Als eine der ersten gemeinnützigen Stiftungen mit einem zertifizierten Qualitätsmanagementsystem legen wir viel Wert auf eine professionelle, effektive und verantwortungsvolle Arbeit.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n **Mitarbeiter*in (m/w/d) aus Dortmund und Umgebung in Teil- oder Vollzeit unbefristet:**

WIR BIETEN

- eine sinnstiftende Tätigkeit in einer verantwortungsvollen Rolle mit Weiterbildungspotenzial
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, im Homeoffice zu arbeiten
- eine wertschätzende Arbeitsatmosphäre mit Teamevents und offener Feedbackkultur

DEINE AUFGABEN

Als zentrale Anlaufstelle und erste*r Ansprechpartner*in der Stiftung übernimmst du folgende Aufgaben:

- Kommunikation mit Unterstützer*innen durch die Beantwortung allgemeiner Anfragen (E-Mail, Telefon)
- Erfassung und Bearbeitung von Spenden im Rahmen der allgemeinen Spendenverwaltung
- Betreuung von Spender*innen und Spendenaktionen und die Durchführung von Spendenübergaben
- Unterstützung bei externen Veranstaltungen, der Betreuung und Koordination von Ehrenamtlichen und der Repräsentation der Stiftung nach außen
- Unterstützung bei Aufgaben der Stiftungsverwaltung und der internen Organisation

DEIN PROFIL

Du hast bereits Erfahrung im Bereich Customer Service / Office Management und bist mit der souveränen Beantwortung von Anfragen aller Art (E-Mail, Telefon) bestens vertraut, idealerweise bereits im gemeinnützigen Bereich. Du hast Erfahrung mit Office- und CRM-Anwendungen und hast Stärken im organisatorischen, koordinativen und administrativen Bereich. Du wählst deinen Lebensmittelpunkt in Dortmund oder Umgebung und kannst regelmäßig Termine im Büro wahrnehmen. Du bist aufgeschlossen gegenüber Menschen und ihrem vielfältigen Engagement, interessiert an sozialer Verantwortung und globalen Themen und bist bereit, die Anforderungen, die unser Qualitätsmanagementsystem an dich stellt, zu erfüllen.

DEINE FÄHIGKEITEN

- Ausdrucksstark in Wort und Schrift
- Versiert in den gängigen Office- und CRM-Anwendungen
- Selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Motiviertes und engagiertes Vorgehen
- Freude am Austausch und der Kommunikation mit Menschen

PASSEN WIR ZUEINANDER?

Dann sende bitte deine aussagekräftige Bewerbung bis zum 31.03.2025 an: job@wellfair.ngo. Bitte teile uns deinen frühestmöglichen **Eintrittstermin** sowie deine **Gehaltsvorstellung** mit.

Bei Fragen stehen dir Carolin Tiefenthal und Anna Richter unter job@wellfair.ngo zur Verfügung. Weitere Informationen findest du unter www.wellfair.ngo.