

Assistenz Datenmanagement

Vollzeit 39 Std./Woche zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Aufgaben:

- Unterstützung im täglichen Datenmanagement und in administrativen Abläufen
- Pflege, Analyse und Auswertung von Daten in unserem CRM-System
- Mitarbeit bei der Digitalisierung und Optimierung von Daten- und Kommunikationsprozessen
- Kommunikation mit internationalen Partnern (auch auf Englisch)

Qualifikation:

- Gute Kenntnisse in Microsoft Office (insbesondere Excel, Word, Outlook, Access)
- Technisches Verständnis und Interesse an digitalen Arbeitsprozessen
- Bereitschaft, sich in neue Tools und Prozesse einzuarbeiten
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Strukturierte, analytische und sorgfältige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Interesse an der Arbeit einer katholischen Hilfsorganisation

Was wir bieten:

- Eine sinnstiftende Tätigkeit in einer internationalen Hilfsorganisation
- Vollzeitstelle am Standort München
- Vergütung nach den AVR (Arbeitsvertragsrichtlinien der Caritas)
- Ein motiviertes Team und eine wertschätzende Arbeitsatmosphäre

Bitte schicke Deine Bewerbungsunterlagen an **bewerbung@kirche-in-not.de**
und zeig uns durch Zeugnisse, Arbeitsproben etc., warum genau Du die richtige Person für diese wichtige Stelle bist!

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!