



Right To Play ist eine internationale Kinderhilfsorganisation, wurde im Jahr 2000 gegründet und ist seit dem Jahr 2015 auch in Deutschland aktiv. Neben der Programmbegleitung umfasst dies die Mittelbeschaffung sowie die Advocacy- und Öffentlichkeitsarbeit im Bereich Spiel & Sport für Entwicklung, Gesundheit, Frieden, Geschlechtergerechtigkeit und Kinderschutz.

Wir machen Kinder stark, damit sie Ihre Zukunft selbst in die Hand nehmen können. Für nachhaltige Wirkung arbeiten wir vor Ort u.a. eng mit lokalen und internationalen Organisationen und Ministerien zusammen. Wir bilden Lehrer und Coaches in spielbasierten Lehr- und Lernmethoden aus und stellen umfangreiche Ressourcen zur Verfügung – z.B. für das Capacity-Building unserer Partnerorganisationen und die Erstellung von landesweiten Lehrplänen. Durch ausgebildete Coaches und Lehrkräfte erreichen wir in aktuell 15 Ländern ca. 1,9 Millionen Kinder und Jugendliche in wöchentlichen Sport- und Spielaktivitäten.

Ab dem 01.05.2019 suchen wir in München eine/n,

Team Assistant (Finance, CRM & Administration), Right To Play Deutschland (50%)

Sie sind Teil der organisch wachsenden Teams von Right To Play Deutschland und unmittelbar am weiteren Aufbau der Organisation beteiligt. Ihre Tätigkeit umfasst regelmäßig anfallende administrative Tätigkeiten wie Überweisungen, Vorbereitung der Buchhaltung, finanzielle Auswertungen und Pflege des CRM Systems sowie Unterstützung des Teams bei der Planung und Abrechnung von Reisen, Veranstaltungen oder Kampagnen.

Ihre Aufgaben

- Sie sind Hauptansprechpartner für die Themen Rechnungsabwicklung, CRM und Administration.
- Sie kümmern sich um die termingerechte Überweisung von Rechnungen und bereiten die Unterlagen für unsere externe Buchhaltung vor.
- Sie bereiten Daten für die monatlichen finanziellen Auswertungen auf und pflegen unser CRM System.
- Sie unterstützen das Team mit Recherchen und Buchungen bei der Reiseplanung und sorgen dafür, dass die Abrechnung zeitnah und nach den geltenden Vorgaben und Richtlinien erfolgt.
- Sie stellen finanzielle Auswertungen und Listen aus dem Buchhaltungs- und CRM System zusammen.
- Sie unterstützen bei der Planung von größeren und kleineren Veranstaltungen und organisieren anfallende administrative Tätigkeiten wie Einkäufe, Bestellungen und das Einholen von Angeboten.
- Sie arbeiten weitgehend selbstständig mit Unterstützung eines Teams, das in verschiedenen Ländern ansässig ist.

Ihr Profil

- Sie haben Freude an der Arbeit in einem internationalen Umfeld, an neuen Herausforderungen und sind eine selbstständig arbeitende Persönlichkeit.



RIGHT TO PLAY

PROTECT. EDUCATE. EMPOWER.

- Sie haben einen zuverlässigen und gewissenhaften Arbeitsstil und fühlen sich in einem schnelllebigen Umfeld wohl.
- Sie organisieren gerne und sind bereit, verschiedenste Aufgaben wahrzunehmen, können dabei Prioritäten setzen und arbeiten sicher mit MS Office Programmen.
- Erfahrungen in den Bereichen Buchhaltung und Büroorganisation, Kenntnisse in einschlägigen Programmen (z.B. Datev) sowie fließende Englischkenntnisse sind von Vorteil.
- Sie haben idealerweise mehrjährige Berufserfahrung und möchten sich in einem positiven Umfeld betätigen.

Unser Angebot:

- Wir bieten die spannende Möglichkeit, den Aufbau des deutschen Standortes von Right To Play mit zu gestalten und dabei vielfältige Aufgaben wahrzunehmen.
- Wir bieten eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit viel Gestaltungsspielraum.
- Wir sind eine junge, internationale und sehr dynamische Organisation mit einer klaren Strategie.
- Sie werden global von motivierten Kolleginnen und Kollegen unterstützt.
- Eine faire Vergütung.

Haben Sie Lust auf diese spannende Tätigkeit? Identifizieren Sie sich mit den Zielen von Right To Play und möchten aktiv einen Beitrag leisten?

Dann freuen wir uns sehr auf Ihre Bewerbung: Motivationsschreiben (auf Deutsch), Lebenslauf (auf Englisch), relevante Zeugnisse sowie dem frühestmöglichen Eintrittsdatum bis zum 20. Februar 2019 per E-Mail an: Eden Tesfai, Development Officer, Right To Play Deutschland (etesfai@righttoplay.de).

Danke für Ihr Verständnis, dass wir nur Bewerbungen jener Kandidaten beantworten können, die zu einem Bewerbungsgespräch eingeladen werden.