

WE ARE RIGHT TO PLAY

Right To Play ist eine internationale Kinderhilfsorganisation. Wir nutzen Spiel & Sport, um Kindern lebenswichtiges Wissen & Fähigkeiten zu vermitteln; z.B. Schutz vor Malaria, HIV-Prävention, Geschlechtergerechtigkeit und Friedensförderung. In 15 Ländern in Afrika, Asien und dem Nahen Osten leistet Right To Play wichtige Hilfe zur Selbsthilfe. Lokal gesteuerte Programme helfen Kindern dabei, ihr eigenes Potential durch spielbasierte Lernmethoden zu entdecken und zu entfalten.

Gerade dort, wo Armut, Krankheit und Krieg den Alltag bestimmen, sind Spiel & Sport wirkungsvolle Mittel, um Kindern den Start in eine bessere Zukunft zu ermöglichen. Um die Strukturen dafür langfristig zu stärken, bilden lokale Mitarbeiter*Innen von Right To Play Lehrer*Innen und Coaches von Partnerorganisationen aus. Zudem werden Familien und Communities für Kinderrechtsthemen sensibilisiert und das Umfeld der Kinder aktiv einbezogen.

Ab sofort suchen wir in **München** in **Teilzeit** (50 %) eine/n

FINANCE, CRM & OFFICE MANAGER (M/W/D), UNBEFRISTET

Du bist Teil des organisch wachsenden Teams von Right To Play Deutschland und unmittelbar am weiteren Aufbau der Organisation beteiligt. Deine Tätigkeit umfasst regelmäßig anfallende administrative Tätigkeiten wie finanzielle Reports und Analysen, Überweisungen, Vorbereitungen der Buchhaltung sowie die Pflege und den strategischen Ausbau unseres CRM-Systems. Bei Dir laufen also alle Fäden unserer operativen Arbeit zusammen. Du managst das Backoffice und stellst die Weichen für effiziente Prozesse.

WAS DICH ERWARTET:

- Eine junge, internationale und dynamische Organisation mit einer klaren Strategie
- Tolle Kolleginnen und Kollegen – sowohl in München als auch in den internationalen Büros
- Die spannende Möglichkeit, aktiv den Aufbau von Right To Play in Deutschland mitzugestalten und gleichzeitig eng mit internationalen Kolleg*Innen zusammenzuarbeiten
- Abwechslungsreiche Aufgabenfelder mit großem Gestaltungsspielraum und vielen Möglichkeiten, Deine eigenen Ideen einzubringen und umzusetzen
- Viel Raum für Deine persönliche und professionelle Weiterentwicklung
- Eine faire Vergütung
- Flexibilität in der Arbeitsgestaltung und Aufteilung zwischen Homeoffice und Arbeiten in unserem schönen Büro im Herzen von München

DEINE AUFGABEN:

Du bist Hauptansprechpartner*In für die Themen Finanzen, CRM und Administration.

- Du wertest Finanz-, Spender- und weitere Daten aus und unterstützt den Geschäftsführer und das Team beim Forecasting und finanziellen Reporting **(30%)**.
 - Auf- und Vorbereitung monatlicher und jährlicher Reports
 - Unterstützung bei der jährlichen Businessplanung und im laufenden Budget Prozess
 - Termingerechte Überweisung von Rechnungen und Vorbereitung der Unterlagen für unsere externe Buchhaltung.
- Du bist „Superuser“ unseres CRM Systems und entwickelst es im Team strategisch weiter **(40 %)**.
 - Erfassung und Pflege von Kontakt-, Spenden-, Finanz- und weiteren Daten
 - Unterstützung des Teams bei der CRM-Nutzung und Erstellung von Berichten
 - Schnittstelle zu allen Fundraising Aktivitäten. Support der Teammitglieder*Innen in der CRM-seitigen Umsetzung von Fundraising Aktionen und Events
 - Erstellung und Versand von Spendenbescheinigungen
- Du optimierst Büroabläufe und Prozesse **(20%)**.
 - Koordination mit internationalen Kolleg*Innen
 - Steuerung von Dienstleistern
 - Erstellung von Vorlagen und Guidelines
 - Identifizierung von Möglichkeiten zur Kosteneinsparung
 - Trainings und Updates zu zentralen Prozessen für das Team
- Du übernimmst weitere, tagesaktuelle Aufgaben **(10 %)**.

WAS DU MITBRINGST:

- Freude an der Arbeit in einem internationalen Umfeld
- Detailorientierung sowie eine sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit und Flexibilität
- Einen sicheren Umgang in MS Office und idealerweise Vorerfahrungen in Finanz- und Buchhaltungsprogrammen (z.B. Datev) und CRM Systemen (z.B. Salesforce oder MS Dynamics)
- Erfahrungen in den Bereichen Finanzen, Buchhaltung und Büroorganisation
- Spaß am Organisieren und Bereitschaft in einem dynamischen Umfeld Wachstum aktiv mitzugestalten
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse
- Mehrjährige Berufserfahrung

Zur Bewerbung:

Als international tätige Kinderhilfsorganisation sind Werte wie Vielfalt, Offenheit und gegenseitiger Respekt für uns unabdingbar. Diversität im Team fördern wir aktiv. Deine Bewerbung wird ausschließlich nach fachlicher Qualifikation und Übereinstimmung mit dem ausgeschriebenen Profil ausgewertet. Aspekte wie soziale Herkunft, Geschlecht, Religion, sexuelle Orientierung, Alter oder Behinderung werden dementsprechend im Bewerbungsprozess nicht berücksichtigt.

Interessiert? Du identifizierst Dich mit unseren Zielen und unserer Mission?

Dann schreibe uns einfach eine E-Mail mit einem Motivationsschreiben (Deutsch), CV (Englisch), Gehaltsvorstellungen und Deinem frühesten Eintrittstermin **bis zum 20. Dezember 2021** mit dem Stichwort „Finance, CRM & Office Manager“ an sschroeder@righttoplay.de.

Die Gespräche finden zwischen dem **20. Dezember 2021** und dem **15. Januar 2022** statt.

Wir bitten um Dein Verständnis, dass wir nur Bewerbungen jener Kandidat*Innen beantworten können, die zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden.

Die Vorauswahl beginnt ab sofort und Gespräche können bei Bedarf auch vor dem Bewerbungsschluss durchgeführt werden.

Wir freuen uns auf Dich!



Dein Ansprechpartner

Sven Schröder
Geschäftsführer
sschroeder@righttoplay.de
+49 (0) 89 2170 4909 1