

Christoffel Blindenmission Österreich – Gemeinnützige Stiftung  
sucht:

## **Assistenz für Fundraising und Organisation (f/m/d), 40 Stunden, in Wien**

Die Christoffel-Blindenmission (CBM) ist eine internationale Entwicklungsorganisation für Menschen mit Behinderungen. Ihr Namensgeber ist Ernst Jakob Christoffel. Die CBM kämpft auf der Basis christlicher Werte in den ärmsten Regionen der Welt dafür, die Lebensqualität von Menschen mit Behinderung grundlegend und dauerhaft zu verbessern. Außerdem setzt sie sich dafür ein, Behinderungen vorzubeugen. In Österreich begeistert die Christoffel-Blindenmission Österreich – Gemeinnützige Stiftung Unterstützerinnen und Unterstützer für dieses Ziel.

Die Assistenz unterstützt administrativ den operativ leitenden Vorstand in Wien. Der Fokus der Aufgaben liegt im Fundraising und in der administrativen Unterstützung der CBM-Stiftung.

### **Aufgabenbereich:**

- Administrative Aufgaben in der täglichen Abwicklung des Fundraisings
- Kommunikation mit Spenderinnen und Spendern
- Betreuung spezieller Spendergruppen
- Unterstützung in der Umsetzung von Fundraising-Aktivitäten
- Kontakt mit Agenturen sowie mit Firmen und Stiftungs-Partnern
- Allgemeine Korrespondenz sowie Verantwortung für die Büroorganisation
- Übernahme von zusätzlichen Aufgaben nach Absprache mit dem Vorstand

### **Sie bringen mit:**

- Abgeschlossenes, einschlägiges Studium oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Mindestens zwei Jahre (gern auch studienbegleitende) relevante Berufserfahrung, vorrangig im Bereich Büroorganisation
- Selbstständige, genaue und strukturierte Arbeitsweise
- Ausgezeichnete Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift; weitere Fremdsprachen von Vorteil
- Ausgezeichnete Anwenderkenntnisse der gängigen MS-Office-Programme
- Soziale Kompetenz, hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Soziale Werteorientierung und Identifizierung mit den christlichen Werten und dem Mandat der CBM

### **CBM bietet Ihnen:**

- Mitarbeit in einer internationalen Organisation und einem dynamischen Arbeitsumfeld
- Hervorragendes Arbeitsklima in einer motivierten, innovativen und wachsenden Organisation
- Hohe Eigenverantwortung und die Möglichkeit, Ihren Arbeitsbereich im Rahmen der Tätigkeiten sehr eigenständig zu gestalten
- Ein monatliches Bruttogehalt von 2.400 EUR.  
Abhängig von Qualifikation und Erfahrung ist eine Überzahlung möglich

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, evtl. Dienstzeugnisse) unter dem Betreff „Bewerbung CBM ASSISTENZ“ bis spätestens 20. März 2020 an „gerhard.pock@cbm.at“  
Bei etwaigen Rückfragen wenden Sie sich bitte per eMail an Herrn Gerhard Pock  
„gerhard.pock@cbm.at“