

- Stellenausschreibung -

Die **informationsstelle südliches afrika e.V. (issa)** besteht seit 1971 mit der Aufgabe, der interessierten Öffentlichkeit differenzierte und fundierte Informationen zu gesellschaftliche Themen im südlichen Afrika bereitzustellen.

Zum **01. März 2026** suchen wir eine

Verwaltungskraft für Sekretariatsaufgaben (Minijob)

Ihre Aufgaben:

Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
Schriftliche und telefonische Korrespondenz
Verwaltung und Pflege von Adress-, Abonnent*innen- und Spenderdaten
Organisation und Ablage von Unterlagen (digital und ggf. analog)
Unterstützung bei der Rechnungsstellung und einfachen buchhalterischen Tätigkeiten
Mitwirkung bei der Weiterentwicklung von Verwaltungsabläufen

Ihr Profil:

Berufserfahrung in Verwaltung- und Bürotätigkeiten
Gute PC-Kenntnisse, insbesondere in Word, Excel, Thunderbird sowie in der Adressverwaltung
Sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
Offenheit für Veränderungen und die Bereitschaft, sich in neue Strukturen einzuarbeiten
Hohe soziale Kompetenz und Teamfähigkeit, auch in herausfordernden Veränderungssituationen
Sehr gute Kommunikationsfähigkeit
Eigenständiges und verantwortungsbewusstes Arbeiten

Wir bieten:

Eine sinnstiftende Tätigkeit in einem engagierten, politisch und gesellschaftlich aktiven Verein
Ein engagiertes und dynamisches Arbeitsumfeld im Wandel
Die Möglichkeit, einen Verein im Umbruch aktiv mitzugestalten
Qualifizierte und persönliche Begleitung während der Einarbeitung
Flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Minijobregelung
Einblick in die Arbeit einer entwicklungspolitischen Informationsstelle

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Gerne können Sie sich bei Fragen telefonisch unter 0228-464369 (dienstags, donnerstags und freitags vormittags) oder per E-Mail an admin@issa-bonn.org an uns wenden.

Weitere Informationen über unseren Verein finden Sie unter www.issa-bonn.org.