



HOFFNUNGSTRÄGER ist eine junge und dynamische Stiftung mit aktuell 25 Mitarbeitenden. Mit Hoffnung und aus christlicher Nächstenliebe heraus wollen wir das Leben vieler Kinder und Erwachsener überall auf dieser Welt konkret verbessern, damit aus scheinbar Hoffnungslosen Hoffnungsträger werden. Dafür verbinden wir unternehmerisches Handeln mit Impact Investment, um Menschen nachhaltig zu ermutigen und zu befähigen. Wir bauen Hoffnungshäuser, vermitteln Patenschaften, fördern Resozialisierungs- und Versöhnungsprogramme und helfen an sozialen Brennpunkten. Wir multiplizieren Hoffnung mit starken Partnern. Und dir?

Zur Unterstützung unserer administrativen Prozesse im Bereich Finanzen und Spenderbetreuung suchen wir in Leonberg zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen:

WERKSTUDENT (W / M)

Deine Aufgaben:

- Unterstützung bei administrativen Prozessen
- Übersetzung deutsch / englisch von Briefen für unser Patenprogramm
- Vorbereitung von Auswertungen
- Telefondienst

Dein Profil:

- Freude am Umgang mit Zahlen
- Gute Englischkenntnisse
- Excel-Kenntnisse
- Selbständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Identifikation mit den christlichen Werten der HoffnungsTräger
- Möglichkeit an 2 Tagen in der Woche je 5h auszuhelfen

Wir bieten:

- Einblicke in organisatorische Prozesse einer jungen Stiftung
- Einen attraktiven Arbeitsplatz in einem engagierten Team
- Ein internationales Projektumfeld

Die Stelle ist zunächst befristet auf 12 Monate.

Mehr Informationen findest du unter www.hoffnungstraeger.de

Für weitere Auskünfte steht dir Friederike König, Leiterin für Finanzen & Administration unter Telefon: 07152/5698323 zur Verfügung.

Sende uns bitte deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühesten Eintrittstermins an bewerbungen@hoffnungstraeger.de

