



Beginn ab sofort • 12-20 h/Woche • unbefristet

## Stellenausschreibung

Wir suchen **ab sofort** eine\*n

### Assistenz (m/w/d) für die Geschäftsstelle

Wir sind eine zivile Hilfsorganisation, die sich 2015 gegründet hat, um dem Sterben im Mittelmeer nicht länger tatenlos zuzusehen. Mit unserem Rettungsschiff suchen wir auf der tödlichsten Fluchtroute der Welt nach Menschen in Seenot und kämpfen gegen den täglichen Verlust von Menschenleben auf See. Denn wir sind überzeugt:

*„Jedes Leben zählt!“*

In Regensburg befindet sich unsere **Sea-Eye-Geschäftsstelle**, aber viele Mitarbeiter\*innen leben in anderen Teilen Deutschlands und darüber hinaus, sodass wir überwiegend im Home-Office tätig sind und unsere Zusammenarbeit digital und telefonisch stattfindet.

**Wenn Du dich mit unserer Arbeit, unseren Zielen und unserer Grundhaltung identifizierst, dann bewirb Dich jetzt bei uns!**

### AUFGABEN

- Unterstützung der Verwaltung
- Spendenbetreuung und Materialversand
- Kommunikation mit externen Partnern und Behörden
- Rechnungszahlung und Unterstützung in Controlling und Buchhaltung
- Zusammenarbeit mit den anderen Abteilungen / Standorten

### PROFIL

- Erste Arbeitserfahrungen in einem Nebenjob oder als Hilfskraft
- Organisationsvermögen und strukturiertes Arbeiten
- Verantwortungsbewusstsein, Eigeninitiative und Teamfähigkeit
- Du verfügst über gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen Microsoft-Office- Anwendungen
- Englisch-Kenntnisse

## WIR BIETEN

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- 12-20 h/Woche mit flexibler Arbeitszeitgestaltung
- Die Möglichkeit zu anteiligem Home-Office
- Einen schönen Arbeitsplatz in unserer Regensburger Geschäftsstelle
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten

## JETZT BEWERBEN!

### Werde Teil des Sea-Eye Teams

Sende uns Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Nachweise über relevante Studiums- oder Berufserfahrungen) als ein PDF-Dokument (max. 3 MB) an [magdalena.koelbl@sea-eye.de](mailto:magdalena.koelbl@sea-eye.de) mit dem Betreff „Bewerbung: Assistenz“. Bitte gib in der Bewerbung an, wo Du auf die Stellenausschreibung aufmerksam geworden sind.

## KONTAKT

Magdalena Kölbl

[magdalena.koelbl@sea-eye.de](mailto:magdalena.koelbl@sea-eye.de)

[www.sea-eye.org](http://www.sea-eye.org)

### HINWEIS ZUM DATENSCHUTZ

Die im Rahmen des Bewerbungsverfahrens erhobenen Daten werden ausschließlich zum Zwecke der Durchführung des Bewerbungsverfahrens verarbeitet. Im Falle einer Nichtberücksichtigung oder einer Rücknahme der Bewerbung wird diese mitsamt den erhobenen personenbezogenen Daten spätestens nach Ablauf von sechs Monaten nach erfolgter Absage bzw. Rücknahme der Bewerbung gelöscht.