



ROKPA ist ein internationales Hilfswerk, das sich für notleidende Menschen in Nepal, Südafrika und Simbabwe einsetzt.

An unserem Hauptsitz in Zürich arbeiten wir mit einem kleinen Team aus Festangestellten und vielen Freiwilligen. So können wir die Administrationskosten tief halten und sicherstellen, dass möglichst viel der Spenden bei den ärmsten Menschen in diesen Ländern ankommt.

Helfen auch Sie, indem Sie uns unterstützen in der

Spendenverdankung (freiwillig)

Ihre Aufgabe

- Zusammen mit 2 weiteren Personen sind Sie zuständig für die Erfassung, Zuordnung und Verdankung von eingehenden Spenden in der Datenbank (Postweg und elektronisch)
- Unterstützung bei weiteren administrativen Arbeiten wie Adressänderungen und Verarbeitung von Retouren

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung bzw. gleichwertiger Abschluss oder Erfahrung mit Sekretariats- bzw. Büroarbeiten
- Gute PC-Anwenderkenntnisse, insbesondere Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
- Erfahrung mit Datenbanken oder Bereitschaft, sich in diese einzuarbeiten
- Stilsicheres Deutsch, mündlich und schriftlich (Muttersprache Deutsch von Vorteil)
- Englisch-Kenntnisse
- Exaktes Arbeiten nach Vorgaben
- Längerfristiges Engagement und Möglichkeit, wöchentlich ca. 6-8 Stunden zu arbeiten

Was ROKPA Ihnen bietet

- Die Möglichkeit zu helfen, indem Sie Ihre Kompetenz und Erfahrung einbringen
- Eine spannende und anspruchsvolle Aufgabe, die Sie persönlich erfüllt und weiterbringt
- Ein familiäres Arbeitsklima mit einem aufgestellten und aufgeschlossenen Team
- Idyllischer Arbeitsort in einem ruhigen Wohnquartier im Kreis 7

Jetzt bewerben

Klingt das spannend für Sie? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung an:

Daniela Fadel, Leitung Administration
info@rokpa.org / Tel. 044 262 68 88