



OPPORTUNITY
International
DEUTSCHLAND

Wir suchen Sie als

Office Manager/in (w/m/d)

als Elternzeitvertretung in einer gemeinnützigen Stiftung

Opportunity International Deutschland ist eine christlich motivierte gemeinnützige Stiftung mit Sitz in Köln, die seit 1996 „Hilfe zur Selbsthilfe“ leistet. Gemeinsam mit starken Partnerorganisationen geben wir Menschen im Globalen Süden die Chance auf Bildung und unternehmerische Selbstständigkeit. Dabei glauben wir an ihre Fähigkeit, sich selbst aus dem Kreislauf der Armut zu befreien. Opportunity ist unabhängiges Mitglied im internationalen Opportunity-Netzwerk, welches aus insgesamt sechs Netzwerkpartnern mit Sitz in Australien, Deutschland, Großbritannien, Kanada, Schweiz und USA besteht.

- Sie suchen ein tolles Team in Köln, in dem Sie sich wohlfühlen und mit dem die Arbeit wirklich Spaß macht?
- Wie wäre es mit einem schönen, modern eingerichteten und ergonomischen Arbeitsplatz in Köln-Zollstock, mit guter Verkehrsanbindung und in lichtdurchfluteten Räumen mit netter Nachbarschaft?

Wir suchen ab sofort oder zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Office Manager/in (w/m/d) in Vollzeit (40 Stunden) als Elternzeitvertretung zunächst bis voraussichtlich Februar 2026.

Sie verantworten in Zusammenarbeit mit der kaufmännischen Leiterin die administrativen Vorgänge innerhalb unserer Organisation. Als Schnittstelle unserer Organisation sorgen Sie für einen reibungslosen Ablauf und für ein gutes Klima.

Wir bieten Ihnen:

- Eine verantwortungsvolle und sinnvolle Tätigkeit, in der Sie Ihren Beitrag zur Reduktion von Armut leisten können
- Eine vielseitige Aufgabe und flache Hierarchien
- Ein wertschätzendes, tatkräftiges, überzeugtes und herzliches Team in persönlicher (manchmal auch chaotischer) Atmosphäre, mit dem Sie an einem Strang ziehen, um etwas zu bewegen
- Ein faires Monatsgehalt auf NGO-Niveau
- Ein attraktives Modell der betrieblichen Altersvorsorge
- Flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten mit Homeoffice-Option an zwei Arbeitstagen in der Woche
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- Die Möglichkeit, Ihr Haustier mit zur Arbeit zu bringen 😊

Ihre Aufgaben:

- Koordination der administrativen Abläufe innerhalb der Stiftung und erste/r Ansprechpartner/in für die Kolleg/innen in sämtlichen Angelegenheiten rund um die Organisation des Büroalltags
- Unterstützung der Vorständin im Tagesgeschäft und bei administrativen Aufgaben
- Betreuung der Telefon- und E-Mail-Zentrale und eigenständige Bearbeitung oder Weiterleitung der eingehenden Anliegen
- Allgemeine Spenderkorrespondenz und -betreuung inkl. Erstellung und Versand von Spendenbescheinigungen sowie Pflege von Spender- und Interessentendaten
- Unterstützung der kaufmännischen Leitung inkl. Mitwirkung am Zahlungsverkehr und Erstellung von regelmäßigen Auswertungen
- Unterstützung bei der Organisation und Nachbereitung von Meetings und Veranstaltungen
- Korrespondenz mit Behörden, Ämtern, Stiftungsaufsicht und Kanzleien sowie Sicherstellung der Einhaltung von Fristen und Erstellung von Dokumenten zu Themen der Gemeinnützigkeit
- Erstellung des jährlichen Businessplans in Zusammenarbeit mit dem Vorstand
- Sicherstellung der Büro-Infrastruktur und -Instandhaltung
- Einfache, monatlich wiederkehrende Spenden-Verbuchung und vorbereitende Buchhaltung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium oder durch Berufserfahrung erworbene entsprechende Kenntnisse
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- **Ausgeprägtes Organisationsgeschick** und die Fähigkeit, den Überblick zu behalten
- Hohe **Zahlenaffinität** und gute informationstechnische Auffassungsgabe; sicherer Umgang mit MS Office
- **Sehr gute schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten in deutscher Sprache**, in englischer Sprache wünschenswert
- Freude an der Arbeit im Team und daran, als Allrounder mit anzupacken, wo es nötig ist
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Hohes Verantwortungsbewusstsein sowie **strukturierte, gewissenhafte und eigenständige Arbeitsweise**

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, freuen wir uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (inkl. Gehaltsvorstellung und Verfügbarkeit). Bitte richten Sie diese an Frau Anke Luckja: aluckja@oid.org. Kontaktieren Sie uns bei Fragen gerne auch telefonisch unter 0221/25081631.

www.oid.org