



Sie sind auf der Suche nach einer Bürotätigkeit mit Sinn? Dann bewerben Sie sich und verstärken unser Team in Frankfurt am Main.

Oikocredit ist eine Entwicklungsgenossenschaft mit Hauptsitz in Amersfoort, NL, und u.a. sieben Büros in Deutschland. Seit mehr als 45 Jahren setzt sich Oikocredit durch Finanzierungen sowie Beratung und Schulung für nachhaltige Entwicklung im globalen Süden ein. Unser zentrales Ziel: wirtschaftlich benachteiligte Menschen in die Lage zu versetzen, ihre Lebensumstände zu verbessern.

Für Projektstätigkeiten und unterstützende Bürotätigkeiten suchen wir eine\*n

## **Büroassistent\*in/ Studentische Aushilfe (m/w/d) in Teilzeit (15-20 Stunden/Woche)**

Die Stelle ist befristet vom 1. März bis 31. August 2023, eine Verlängerung ist möglich.

Ihre Aufgaben:

- Einpflegen von Rückantworten in eine Datenbank
- Telefonischer Kontakt zu Anleger\*innen (Rückfragen beantworten)
- Vorbereitung von E-Mail-Korrespondenz
- Postbearbeitung und -versand
- Unterstützung bei der Anlage und Verwaltung von Mitgliedschaften und Investments

Ihre Qualifikationen:

- Persönliche Stärken: Gute Auffassungsfähigkeit/-gabe, Kundenorientierung, Organisationsfähigkeit, selbständiges Arbeiten, Sorgfalt/Genauigkeit
- Kenntnisse: Büro- und Verwaltungsarbeiten, Büroorganisation, Telefondienst, Benutzerdatenverwaltung, sicherer Umgang mit Computern und Office365
- Interesse an entwicklungspolitischen Themen wünschenswert