



Csilla von Boeselager Stiftung Osteuropahilfe e.V.
Höllinghofen
D - 59757 Arnsberg-Vosswinkel

Tel + 49 (0) 2932 - 97 22 47 (Mo u. Do 9 - 12 Uhr)
Fax + 49 (0) 2932 - 824 15

info@boeselager-osteuropahilfe.de
www.boeselager-osteuropahilfe.de
www.facebook.de/cvbstiftung

Stellenausschreibung Geschäftsführung/Geschäftsstellenleitung

Über uns

Die *Csilla von Boeselager Stiftung Osteuropahilfe e.V.* ist ein gemeinnütziger Verein mit Sitz in Arnsberg-Vosswinkel. Wir betreiben Nothilfe für Menschen in Osteuropa mit Fokus auf Länder außerhalb der Europäischen Union wie Serbien und die Ukraine, sind aber z.B. auch in Ungarn, Rumänien und Polen aktiv. Der 1991 durch Csilla von Boeselager (+ 1994) gegründete Stiftungsverein hat über 300 Mitglieder. In privater, ehrenamtlicher und unabhängiger Arbeit initiieren und unterstützen wir meist kleinere, nicht-staatliche Initiativen beim Aufbau und bei der Weiterführung sozialer und karitativer Hilfe. Dabei fördern wir insbesondere das bürgerschaftliche Engagement in den Ländern. Aktive Mitglieder unterhalten als Paten für bestimmte Projekte, Orte oder Regionen enge Beziehungen zu Personen und Gruppen vor Ort, beraten, fördern und kontrollieren die Projekte.

Auf unserer Website finden Sie einen 9min Film über unsere Arbeit und die Stiftung.

Wen wir suchen

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Geschäftsführerin / einen Geschäftsführer (zunächst) in Teilzeit. Die Arbeit der Stiftung erfolgt weitestgehend ehrenamtlich durch den Vorstand, den Beirat und die Projektpaten, die Verwaltung wurde bislang vom Leiter des Stiftungsbüros mit 8 Wochenstunden übernommen. Diese Aufgaben sollen künftig um zusätzliche Tätigkeiten und einen erweiterten Verantwortungsbereich ausgebaut werden. Zunächst gehen wir von ca. 20 Wochenstunden aus. Die Arbeit kann teilweise von zuhause/unterwegs aus erledigt werden, zwei halbe Präsenztage/Woche im Stiftungsbüro werden angestrebt. Die Arbeit erfordert aufgrund des rein ehrenamtlich arbeitenden Vorstands ein außerordentlich hohes Maß an Selbständigkeit und Eigenverantwortung. Der bisherige Stelleninhaber scheidet aus Altersgründen aus, wird aber für eine Übergangszeit noch erhalten bleiben.

Vorstand: Dr. Raphael v. Hoensbroech (Vorsitzender), Berlin · Ildikó v. Ketteler-Boeselager (Stv. Vors.), Arnsberg · Michael v. Boeselager (Stv. Vors.), Ascheberg
Ilona v. Boeselager, Berlin · Georg v. Eichendorff Strachwitz, Hamburg · Antoinette v. Wendt, Düsseldorf

Beirat: Dr. Erzsébet Alemany, Bottrop · Beatrix Bäume, Hamminkeln · Dr. Dela v. Boeselager, Köln · Dr. Wolfhard v. Boeselager (Ehrenvorsitzender), Selm
Propst Michael Feldmann, Werl · Johann & Katharina v. Frankenberg, Hamburg · Christina v. Hoensbroech, Berlin · Heinz Hüffer, Arnsberg
Theresia v. Keyserlingk, Berlin · Georg & Gisela Mengdehl, Freiburg · Miklós Schmidt, Budapest · Jan & Elena Voss, Berlin

Spendenkonto: Sparkasse Arnsberg-Sundern, Kontonummer 33332, Bankleitzahl 466 500 05 - IBAN: DE41466500050000033332 - BIC: WELADED1ARN

Ihre Aufgaben umfassen den gesamten Bereich der Geschäftsstelle, dabei fallen viele Aufgaben nur hin und wieder, andere regelmäßig an:

- Stiftungsbüro: Ansprechpartner für Spender, Behörden, Projektpartner, Führung des Schriftverkehrs, Dokumentation, Datenbank, Informationsschnittstelle für Vorstand, Beirat, Projektpaten etc. („Spinne im Netz“).
- Rechnungswesen/Buchhaltung: Vorbereitung aller Finanzflüsse inkl. Rechnungsvorprüfung, Buchung und Kontierung, Einzug der Mitgliedsbeiträge, Erfassung und Darstellung der Kapitalanlagen, Vorbereitung Finanzpläne. Enge Zusammenarbeit mit dem Schatzmeister.
- Abschlüsse/Statistiken: Erstellung von Monatsabschlüssen, Führung von Summen- und Saldenlisten, Vorbereitung der Umsatzsteuererklärungen, Vorbereitung der Jahresabschlüsse
- Spenden- und Mitgliederverwaltung: Erfassung von Spenden und Zustiftungen, Erstellung der Spendenquittungen und Anschreiben, Adresspflege und Mitgliederlisten.
- Fundraising: Einwerbung von Spenden und Zustiftungen, idealerweise Aufbau eines Unternehmensnetzwerks, Antragsstellung und Reporting bei anderen Stiftungen und Fördermittelgebern.
- Projektverwaltung: Führung der Projektlisten, Nachhaltung der Budgetplanung, Weiterleitung von Projektanfragen, Dokumentation Mittelverwendung, ggf. Organisation und Vermittlung von Sachspendentransporten.
- Unterstützung des Vorstands: Vorbereitung von Mitgliederversammlungen (alle 2 Jahre) und Vorstandssitzungen (i.d.R. 2x/Jahr), Protokollerstellungen, Öffentlichkeitsarbeit.
- Entwicklung des Stiftungsvereins: Vorbereitung (ggf. auch Durchführung) von Vorträgen, Zusammenarbeit mit anderen Hilfsorganisationen.

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine erfolgreich absolvierte kaufmännische Ausbildung und über Berufserfahrung in den Bereichen Büroleitung und Rechnungswesen.
- Sie haben idealerweise bereits im gemeinnützigen Bereich gearbeitet und kennen sich aus mit Spenden- und Mitgliederverwaltung, Fördermittelanträgen und Gemeinnützigkeitsrecht.
- Sie arbeiten gerne selbständig und eigenverantwortlich, sind sehr gut strukturiert und lösungsorientiert, Prioritäten zu setzen fällt Ihnen leicht.
- Sie zeichnen sich durch Ihre Kommunikationsstärke aus und überzeugen durch Ihr jederzeit freundliches und offenes Auftreten, dabei sind Sie diskret, verbindlich und verlässlich.
- Sie bringen sehr gute Englischkenntnisse mit, idealerweise auch weitere Sprachkenntnisse (besonders hilfreich wäre Ungarisch).
- Ein sicherer Umgang mit allen gängigen MS Office Anwendungen ist für sie selbstverständlich, Sie sind vertraut mit gängiger Buchhaltungssoftware, Erfahrung mit Datenbanken ist hilfreich.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis spätestens 8. Juli an das Stiftungsbüro z.Hd. Herrn Heinz Hüffer mit einer Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung.