Bündnis Entwicklung Hilft

Stellenausschreibung

Sachbearbeitung (m/w/d) Kommunikation und Fundraising (50%)

Kontakt:
Bündnis Entwicklung Hilft
Caroline-Michaelis-Str. 1
10115 Berlin

Tel. 030 - 278 77 390
kontakt@entwicklung-hilft.de
www.entwicklung-hilft.de

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine:n Sachbearbeiter:in Kommunikation und Fundraising für unsere Geschäftsstelle in Berlin.

Bündnis Entwicklung Hilft – Gemeinsam für Menschen in Not e.V. ist ein Zusammenschluss der deutschen Hilfswerke Brot für die Welt, Christoffel-Blindenmission, DAHW, German Doctors, Kindernothilfe, medico international, Misereor, Oxfam, Plan International, terre des hommes und Welthungerhilfe. Bei Katastrophen und Krisen leisten wir humanitäre Hilfe und fördern langfristige Veränderungen. Darüber hinaus macht das Bündnis auf entwicklungspolitische Herausforderungen aufmerksam, unterstützt eine realitätsnahe Berichterstattung über Katastrophen und sensibilisiert die Öffentlichkeit für die vielschichtigen Ursachen von Krisen und Katastrophen.

In der ausgeschriebenen Position arbeitest du sowohl mit den Kommunikations- als auch mit den Fundraising-Referent:innen zusammen.

Deine Aufgaben bei uns:

- Du unterstützt uns bei der Planung, Konzeption, Erstellung und Veröffentlichung des jährlich erscheinenden WeltRisikoBerichts
- Du hilfst bei der Umsetzung unserer Fundraising-Maßnahmen, online wie offline
- Du koordinierst Gremien und Termine für verschiedene Projekte
- Du betreust und aktualisierst unsere Website
- Du arbeitest mit Partnern aus unseren Mitgliedsorganisationen, dem akademischen Bereich und mit Dienstleistern zusammen
- Du bearbeitest eingehende Anfragen, auch von der Presse
- Du erstellst Texte, Grafiken und Videos für beide Fachbereiche
- Du verfasst Social-Media-Beiträge, etwa für den WeltRisikoBericht und für Fundraising-Kampagnen

Was du mitbringst:

- Du hast ein einschlägiges Studium und/oder Berufserfahrung im Bereich Kommunikation oder Fundraising
- Du verfügst über exzellente Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

- Du bist versiert und sicher in der Recherche- und Quellenarbeit
- Du kannst gut mit CMS-Tools (WordPress), KI-Tools und Grafik-Anwendungen wie Canva umgehen
- Du arbeitest strukturiert und termintreu, auch wenn mehrere Projekte parallel laufen
- Du hast ein sehr gutes Zeit- und Selbstmanagement
- Du hast Erfahrung darin, zielgruppengerecht mit unterschiedlichsten Adressat:innen zu kommunizieren
- Du gehst versiert und souverän mit Partnern, Dienstleistern und Unternehmen um

Was wir mitbringen:

- Eine spannende Tätigkeit in einem sinnstiftenden Kontext
- Motivierte Kolleg:innen mit viel Teamgeist
- Möglichkeit zur Mitgestaltung und Weiterentwicklung des eigenen Aufgabenbereichs
- Attraktive Homeoffice-Regelungen
- Flexible Arbeitszeiten und familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- Betriebliche Altersvorsorge (ab einer Betriebszugehörigkeit von 12 Monaten)
- 30 Tage Urlaub (bei einer 5-Tage-Woche) sowie 24. und 31.12. frei
- Ein tolles Arbeitsumfeld (mit Einzel- und Doppelbüros) direkt am S-Bahnhof Nordbahnhof
- Vergütung in Anlehnung an die Entgeltgruppe TVöD 10 Bund

Die Stelle hat einen Umfang von 50% mit Möglichkeit zur vorübergehenden Aufstockung auf 75%. Sie ist zunächst auf zwei Jahre befristet. Wir streben eine Entfristung an.

Die Bewerbungsgespräche werden voraussichtlich in Kalenderwoche 49 stattfinden. Wir behalten uns jedoch vor, bereits innerhalb der Bewerbungsfrist Gespräche zu führen.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung mit Motivationsschreiben und Lebenslauf sowie Angaben zu deinem möglichen Arbeitsbeginn.

Bitte schick deine Unterlagen als **eine** zusammengefasste PDF-Datei bis zum 29.11.2026 an Sandra Kirsch unter bewerbung@entwicklung-hilft.de.