



## Wir suchen ehrenamtliche Mitarbeiter/innen für die EDV-gestützte Auftragsabwicklung für den UNICEF-Grußkartenverkauf

### Folgende Aufgaben warten auf Sie:

- Sie stellen Rechnungen anhand der Bestellungen aus.
- Sie erstellen Gutschriften anhand der Retouren.
- Sie halten Kontakt zur Buchhaltung.
- Sie bearbeiten Adressänderungen.

**Arbeitsplatz:** UNICEF-Büro, Großstr. 17, Leer

**Zeitlicher Aufwand:** 1-2 Stunden/Woche bei flexibler Zeiteinteilung

### Wie wir Sie unterstützen:

- Einarbeitung und Unterstützung durch erfahrene Mitarbeiter
- Schulungen
- Bereitstellung eines EDV-Programms inklusive Anleitung

### Interesse? Dann melden Sie sich bei

Dörte Wehner, UNICEF-Regionalbüro Nord,  
Tel. 0511/7000 889, doerte.wehner@unicef.de

## Wir suchen ehrenamtliche Mitarbeiter/innen, die in unserer Arbeitsgruppe den Büroservice organisieren

### Folgende Aufgaben warten auf Sie:

- Sie organisieren die regelmäßige Bürobesezung.
- Sie bearbeiten den Posteingang, E-Mails, Anrufe und Faxe.
- Sie organisieren die Ablage.

**Arbeitsplatz:** UNICEF-Büro, Großstr. 17, Leer

**Zeitlicher Aufwand:** regelmäßige Besetzung der wöchentlichen Bürozeit im Wechsel mit anderen Mitarbeitern (z.Zt. Dienstag von 10-12 Uhr)

### Wie wir Sie unterstützen:

Einarbeitung und Unterstützung durch erfahrene Mitarbeiter mit einem „Musterbüro“ und verschiedenen Formularen

### Interesse? Dann melden Sie sich bei

Dörte Wehner, UNICEF-Regionalbüro Nord,  
Tel. 0511/7000 889, doerte.wehner@unicef.de