

VENRO ist der Dachverband von rund 140 entwicklungspolitischen und humanitären Nichtregierungsorganisationen in Deutschland und vertritt die Interessen seiner Mitglieder gegenüber der Politik, schärft das öffentliche Bewusstsein für entwicklungspolitische und humanitäre Themen und entwickelt Qualitäts- und Transparenzstandards.

Zur Verstärkung unseres Teams in Berlin suchen wir Sie zum nächstmöglichen Termin als

Fachkraft Organisation der Geschäftsstelle (m/w/d, 70%)

in Teilzeit zunächst befristet für 2 Jahre.

Ihre Aufgaben:

- Sie organisieren den reibungslosen logistischen Betrieb der Geschäftsstelle mit derzeit ca. 28 Mitarbeitenden in Zusammenarbeit mit dem Leitungsteam. Dazu gehören interne Organisations- und Verwaltungsaufgaben und die Zusammenarbeit mit externen Dienstleistern.
- Sie unterstützen dabei, eine zeitgemäße, moderne Arbeitsumgebung zu schaffen. Dazu arbeiten Sie an neuen Konzepten in der Büroorganisation zusammen mit dem Leitungsteam und setzen diese mit um.
- Sie gestalten den digitalen Wandel von VENRO aktiv mit und beteiligen sich an der Optimierung des Wissensmanagements in der Geschäftsstelle und im Verband.
- Sie unterstützen den Weg des Verbands zu mehr Klimaschutz.
- Sie sind Ansprechperson für die Hausverwaltung sowie für die Untermieter der Geschäftsstelle.
- Sie übernehmen Aufgaben im Bereich Datenschutz mit Unterstützung unseres externen Dienstleisters.
- Sie organisieren den Arbeitsschutz in der Geschäftsstelle.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Berufsausbildung.
- Sie haben Kenntnisse im Arbeits- und Datenschutz, der Digitalisierung und der Nachhaltigkeit.
- Sie arbeiten gerne im Team, verfügen über ein ausgeprägtes Organisationsgeschick und sind auch technisch versiert.
- Ihr Auftreten ist gewinnend und verbindlich. Sie arbeiten strukturiert und engagiert daran, den Mitarbeitenden eine gute organisatorische Arbeitsstruktur zur Verfügung zu stellen.
- Sie verfügen über eine gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift in deutscher und englischer Sprache.

Was wir bieten:

- Eine Vergütung in Anlehnung an TvÖD 11, zzgl. einer betrieblichen Altersvorsorge und Jahressonderzahlung;
- 30 Tage Urlaub im Jahr bei einer 5-Tage-Woche;
- flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit zu mobilem Arbeiten;
- Diensthandy und Laptop;
- Mitarbeit in einem sehr kollegial geprägten Team;
- viel Gestaltungsfreiraum sowie eine unbürokratische Unternehmenskultur mit kurzen Entscheidungswegen.

VENRO gewährleistet die berufliche Gleichstellung aller Geschlechter. Wir schätzen Vielfalt und begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer oder sozialer Herkunft, Religion, Behinderung, Alter und sexueller Orientierung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann schicken Sie Ihre Bewerbung bitte ausschließlich per E-Mail **in einer PDF** und unter Angabe des Betreffs „Fachkraft Organisation der Geschäftsstelle“ sowie unter Angabe Ihres frühesten Eintrittstermins bis einschließlich **12.03.2023** an bewerbung@venro.org.

Weitere Informationen über VENRO finden Sie unter www.venro.org.