

Wir suchen zum 1. Januar 2025 im Präsidialbereich Brot für die Welt, Direktion Internationale Programme, Abteilung Kapazitätsstärkung und Lernen, des Evangelischen Werkes für Diakonie und Entwicklung e.V. in Berlin eine\*n

## **Sachbearbeiter\*in im Referat Personelle Zusammenarbeit Global (100%)**

Vakanz 1201, befristet bis 31. Dezember 2025 (ggf. Option auf Verlängerung)

Das Evangelische Werk für Diakonie und Entwicklung e. V. (EWDE) mit Sitz in Berlin vereint seit 2012 Entwicklungszusammenarbeit, Katastrophenhilfe und bundesweite diakonische Arbeit. Mit seinen rund 850 Mitarbeiter\*innen führt der Verein die drei Marken: Diakonie Deutschland, den evangelischen Spitzenverband der freien Wohlfahrtspflege, das Entwicklungswerk Brot für die Welt und die Nothilfe-Organisation Diakonie Katastrophenhilfe.

Das Referat Personelle Zusammenarbeit Global plant strategisch und führt den programmatischen Dialog mit Partnerorganisationen zur Vermittlung von internationalen Fachkräften. In den beiden Programmlinien Ziviler Friedensdienst (ZFD) und dem Fachkräfte-Stammpogramm begleitet das Referat inhaltlich sowohl die Fachkräfte als auch die Partnerorganisationen weltweit von der Antragsstellung bis zum Projektabschluss. Die hier ausgeschriebene Stelle unterstützt beide Programmlinien.

### **Das Aufgabengebiet umfasst:**

- projektbezogene Unterstützung (das Anlegen von Projektakten, Ablage, Archivierung)
- Ausstellung von Verträgen mit Partnerorganisationen
- Standardkorrespondenzschreiben wie Einreichungsschreiben
- allgemeines Büromanagement sowie Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen

### **Sie erfüllen folgende Voraussetzungen:**

- einschlägige Ausbildung (z.B. als Fremdsprachensekretär\*in oder Bürokaufmann/frau) bzw. einschlägige Berufserfahrung
- englische Sprachkenntnisse; jede weitere EWDE-Verkehrssprache (Französisch, Spanisch, Portugiesisch) ist von Vorteil
- Erfahrung im Projektmanagement sowie hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Belastbarkeit sowie hohe soziale und interkulturelle Kompetenz

### **Wir bieten Ihnen:**

- flexible Arbeitszeiten und familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- attraktive Homeoffice-Regelungen
- betriebliche Altersvorsorge
- Möglichkeiten zur Weiterbildung
- tariflicher Urlaub von 30 Tagen und Sonderurlaubsmodelle
- gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr, Firmenticket und Fahrradgarage

Für Rückfragen steht Ihnen der Referatsleiter Leon Schettler (Tel.: 030 65211-1784) gern zur Verfügung. Fragen zum Bewerbungsverfahren beantwortet Ihnen gern [ausschreibung@ewde.de](mailto:ausschreibung@ewde.de) aus der Personalabteilung.

## EXTERNE & INTERNE STELLENAUSSCHREIBUNG

Vielfalt ist uns wichtig. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet ihrer ethnischen, nationalen oder sozialen Herkunft, des Geschlechts, einer Behinderung, des Alters oder ihrer sexuellen Identität.

Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TVöD, Entgeltgruppe 9a, nach der Dienstvertragsordnung der Evangelischen Kirche in Deutschland (DVO.EKD).

Bitte bewerben Sie sich bis zum **16. Dezember 2024** unter dem folgenden Link:

<https://ewde.hr4you.org/job/view/1598>