

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n Kolleg*in, die*der gerne mit- und weiterdenkt, Lust auf Verwaltung, juristischen Themen, Umgang mit Zahlen und internationale Kontakte hat, eine Hands-on-Mentalität mitbringt und gerne im Team arbeitet. Im Präsidialbereich Brot für die Welt/ Diakonie Katastrophenhilfe, Abteilung Kapazitätsstärkung und Lernen, Referat Fonds- und Vergabemanagement, des Evangelischen Werkes für Diakonie und Entwicklung e.V. in Berlin suchen wir eine*n

Sachbearbeiter*in (50%)

Vakanz 1226, unbefristet

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.

Brot für die Welt unterstützt seine Partnerorganisationen weltweit durch fachliche Beratung in verschiedenen Bereichen, die zum größten Teil von lokalen externen Berater*innen mit Sitz in den Partnerländern erbracht wird. Aktuell arbeiten wir mit Berater*innen in rund 70 Ländern.

Vergabe, Management und Finanzadministration dieser Beratungsleistungen erfolgen zentral im Referat Fonds- und Vergabemanagement.

Als Projektverantwortliche*r für die Beratungsadministration arbeiten Sie an der Schnittstelle zu den Abteilungen im Bereich Internationale Programme, die die Beratung beauftragen, dem Referat Beratung, das die Berater*innen mit auswählt und schult, und den Berater*innen in den Partnerländern.

Was macht ein*e Sachbearbeiter*in im Referat Fonds- und Vergabemanagement?

- Büromanagement/-organisation (Sitzungsvor- und -nachbereitung; Terminkoordination)
- Standard- und allgemeine Korrespondenz (deutsch und fremdsprachliche)
- anlegen und Führung von Projekt/Vertragsakten inkl. Vertragsversand
- Unterstützung bei Aufarbeitung von Altprojekten und Projektabschlüssen
- Rechnungsprüfung und Durchführung von Zahlungen in der Fachanwendung, ggf. Versand von Zahlungsankündigungen
- Datenerfassung und Datenpflege innerhalb und außerhalb der Fachanwendung (internes Datenbanksystem) sowie beim Sanktionslistenscreening
- erstellen und führen von statistischen Auswertungen
- Unterstützung bei der Mittelüberwachung und PieT-Management sowie Organisation von Dienstreisen und Veranstaltungen

Was sollten Sie an Kenntnissen und Erfahrung mitbringen?

- abgeschlossene Ausbildung als Fremdsprachensekretär*in, Bürokaufmann*frau oder vergleichbare Qualifikation
- kaufmännisches Verständnis sowie gute EDV-Kenntnisse, insb. Excel und Power Point
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Kenntnisse weiterer EWDE-Arbeits Sprachen (Französisch, Spanisch, Portugiesisch) wünschenswert
- Fähigkeit zur konstruktiven Zusammenarbeit im Team und Dienstleistungsorientierung
- Freude und Souveränität im Umgang mit Menschen in unterschiedlichen Kontexten
- Kommunikationsvermögen, Initiative, Flexibilität, Genauigkeit, Sorgfalt, Selbstorganisation

INTERNE & EXTERNE STELLENAUSSCHREIBUNG

Wir bieten Ihnen:

- arbeiten in einem netten Team
- flexible Arbeitszeiten und mobile Arbeitsbedingungen für eine bestmögliche Vereinbarkeit von Familie und Beruf (z.B. Möglichkeit der Kinderbetreuung in den Sommerferien)
- zentral gelegener, ergonomisch ausgestatteter Arbeitsplatz im Herzen Berlins mit einer sehr guten Anbindung zum ÖPNV
- betriebliche Altersvorsorge und Gesundheitsmanagement
- Möglichkeiten zur Weiterbildung
- tariflicher Urlaub von 30 Tagen und Sonderurlaubsmodelle sowie Heiligabend und Silvester ganztags frei
- Fair Trade Kaffee und Kakao, hauseigene Kantine mit wechselnden Gerichten, eigene Fahrradgarage, regelmäßige betriebsinterne Feierlichkeiten (z.B. Sommerfest, Weihnachtsandacht,...)

Für Rückfragen steht Ihnen die Referatsleiterin Frau Patricia Kaptouom (Tel.: 030 / 65211-1901) gerne zur Verfügung. Fragen zum Bewerbungsverfahren beantwortet Ihnen gerne ausschreibung@ewde.de aus der Personalabteilung.

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.

Wir suchen Mitarbeitende, die sich mit ihrem Werteverständnis und ihren Kompetenzen bewusst in einer christlichen Organisation einbringen möchten. Wir freuen uns, wenn Sie Ihre Religions- und Konfessionszugehörigkeit in Ihren Bewerbungsunterlagen angeben.

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 **27. Januar 2025** unter folgendem Link:

<https://ewde.hr4you.org/job/view/1622>