

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Vorstandsbereich Finanzen, Personal und Recht, in der Abteilung Ergebnismanagement und Verfahrenssicherung des Evangelischen Werkes für Diakonie und Entwicklung e.V. in Berlin eine:n

Assistent:in der Abteilungsleitung und Projektverantwortliche:n Ergebnismanagement (100%)

Vakanz 1055, befristet auf 2 Jahre

Das Evangelische Werk für Diakonie und Entwicklung e. V. 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.

Die Abteilung Ergebnismanagement und Verfahrenssicherung (EMVS) besteht aus den Referaten Ergebnismanagement und Verfahrenssicherung sowie den Gruppen Korruptionsprävention und Erstellung Schlussverwendungsnachweise. EMVS setzt sich mit serviceorientierten Inhouse Beratungs- und Prüfungsleistungen, Trainings, der Konzeption und Weiterentwicklung von Verfahren und der Bereitstellung von Informationen für die Gestaltung und Sicherung von qualitätsstiftenden Maßnahmen im Evangelischen Werk für Diakonie und Entwicklung e.V. ein.

Das Referat Ergebnismanagement steuert und begleitet Querschnitts-, Programm- und Förderbereichsevaluierungen mit Blick auf Brot für die Welt und die Diakonie Katastrophenhilfe und berät die Regionalabteilungen von Brot für die Welt zu Einzelprojektevaluierungen. Weiterhin ist das Referat verantwortlich für die Verankerung der Wirkungsorientierung bei Brot für die Welt. Das Referat trägt in diesem Bereich zur Qualitätssicherung und organisationalem Lernen im Evangelischen Werk für Diakonie und Entwicklung e.V. bei. Das Referat Verfahrenssicherung entwickelt Standards und Verfahren der Projektbearbeitung von Brot für die Welt mit, erbringt Prüfungsleistungen und -auswertungen und sichert die Rechenschaftslegung von Projektmitteln.

Um die Abteilung zu unterstützen suchen wir baldmöglichst eine:n Assistent:in der Abteilungsleitung (50%) und Projektverantwortliche:n Ergebnismanagement (50%). Hierbei handelt es sich um eine Stelle.

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Management des Abteilungsbüros und Assistenz bei administrativen Aufgaben (u.a. Terminkoordination, Organisation von internen Sitzungen und Veranstaltungen, Protokollführung, Reisemanagement, Bearbeitung von Zahlungsvorgängen und Abrechnungen)
- Unterstützung der Leitung bei Personalangelegenheiten

- Management des Abteilungsbudgets und Kostenplanung sowie Recherchen zu einzelnen Themen und Zuarbeit zu ausgewählten inhaltlichen Fragen
- eigenständige Vorbereitung von Unterlagen und Berichten. Erstellung von Präsentationen, Briefentwürfen und sonstiger Korrespondenz
- eigenständige Planung, Koordination und Monitoring von Abteilungsthemen/veranstaltungsformaten. Aufbereitung von Abteilungsthemen zur internen Kommunikation und an der Schnittstelle zu anderen Fachbereichen des Hauses
- Weiterentwicklung digitaler Kommunikationsformate

Projektbearbeitung:

- selbstständige Bearbeitung von Projekten in eigener Trägerschaft (Projektfonds) für das Referat Ergebnismanagement: Antragstellung, Begleitung, Projektabschluss, Sicherstellung des Bewilligungsverfahrens, Finanzabwicklung der zugewiesenen Projekte
- Vertragserstellung und Zahlungsabwicklung mit externen Dienstleister:innen
- Überwachung und Steuerung von zugewiesenen Budgets sowie Unterstützung der Referent:innen Evaluation und Wirkungsorientierung in ihren Aufgaben der Programmplanung und –umsetzung

Sie erfüllen folgende Voraussetzungen:

- (Fach)hochschulabschluss oder abgeschlossene Berufsausbildung und mehrjährige Berufserfahrung
- gute Kenntnisse in Betriebswirtschaft, Finanzen und Projektmanagement, Zahlenaffinität
- Berufserfahrung in Büro-, Ablauf- und Verwaltungsorganisation wünschenswert sowie Bereitschaft auch vor Ort im Büro zu arbeiten
- Erfahrung in der Entwicklungszusammenarbeit von Vorteil
- sehr gutes Ausdrucks- und Kommunikationsvermögen in Wort und Schrift sowie gute Kenntnisse im Umgang mit gängigen MS-Office-Anwendungen
- sehr gute deutsche und englische Sprachkenntnisse sowie digitale Kompetenz (u.a. social Intranet, Kommunikationstools)
- strategische Fähigkeiten und schnelle Auffassungsgabe, Organisationstalent
- Verlässlichkeit, Gründlichkeit, selbstständige Arbeitsweise, Teamplayer und Kollegialität

Wir bieten Ihnen:

- Mitarbeit an zukunftsweisenden Aufgaben in einem sich gegenseitig unterstützendem Team und einer sinnstiftenden Organisation
- flexible Arbeitszeiten und familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- betriebliche Altersvorsorge
- Möglichkeiten zur Weiterbildung
- tariflicher Urlaub von 30 Tagen und Sonderurlaubsmodelle
- gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr und eigene Fahrradgarage

Für Rückfragen steht Ihnen der Abteilungsleiter Simon Lerch (Tel.: 030 65211-1222) 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 10, nach der Dienstvertragsordnung der Evangelischen Kirche in Deutschland (DVO.EKD).

Bitte bewerben Sie sich bis zum **06. Oktober 2023** unter dem folgenden Link:

<https://ewde.hr4you.org/job/view/1435>