

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Präsidialbereich Brot für die Welt, Abteilung Lateinamerika und Karibik, Referat Mexiko, Zentralamerika, Kolumbien, Karibik, des Evangelischen Werkes für Diakonie und Entwicklung e.V. in Berlin eine:n

## Sachbearbeiter:in (50%) mit Spanisch- und Französischkenntnissen

Vakanz 1053, befristet bis 30.07.2024.

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.

Die Abteilung Lateinamerika und Karibik und ihre Referate sind für die Förderung von Projekten und Programmen im Rahmen der finanziellen, personellen Förderung und fachlichen Beratung von lokalen Partnerorganisationen sowie der regionalspezifischen Lobby- und Advocacy Arbeit in den genannten Regionen zuständig.

### Das Aufgabengebiet umfasst:

- Erfassung von Förderanträgen und Maßnahmen in der Datenbank sowie Pflege der projekträgerbezogenen Daten
- Ausstellen von Bewilligungen und Verträgen nach Anweisung, Anlegen von Projektakten, allgemeine Ablage, Archivierung
- Ausführen von Überweisungen von Projektmitteln
- Überwachung der Berichtseingänge, Bearbeitung des Mahnwesens
- Terminüberwachung (Bewilligungsverfahren, Planung, Abwesenheiten im Referat etc.)
- Allgemeines Büromanagement sowie Sitzungsvor- und -nachbereitung
- Unterstützung der zuständigen Referatsleitung bei der Mittelüberwachung
- Standard- und allgemeine Korrespondenz (deutsche und fremdsprachliche) sowie Übersetzungen allgemeiner Art
- Besuchsbetreuung und -organisation, Veranstaltungsmanagement, Organisation von Dienstreisen

### Sie erfüllen folgende Voraussetzungen:

- abgeschlossene Ausbildung als Fremdsprachensekretär:in, Bürokaufmann/frau oder vergleichbare Qualifikation
- sehr gute Spanisch- und möglichst Französischkenntnisse in Wort und Schrift
- Fähigkeit zur Zusammenarbeit im Team
- Gründlichkeit, Eigenständigkeit, Dienstleistungsorientierung
- entwicklungspolitisches Interesse
- Geschick im Umgang mit Menschen in unterschiedlichen Kontexten

### Wir bieten Ihnen:

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

## EXTERNE STELLENAUSSCHREIBUNG

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Dr. Barbara Ramsperger, Referatsleiterin (Tel.: 030 65211-1439), gerne zur Verfügung. Fragen zum Bewerbungsverfahren beantwortet Ihnen gerne Frau Fuhry-Sachs aus der Personalabteilung unter 030 65211-1604 oder [ausschreibung@ewde.de](mailto:ausschreibung@ewde.de).

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 **06.10.2023** unter dem folgenden Link:  
<https://ewde.hr4you.org/job/view/1432>