

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt 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 eine

Studentische Hilfskraft (15-20 Stunden/Woche)

Vakanz 1057, befristet, 01.10.2023 – 31.12.2023

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, und dem Referat Beratung, das die Berater:innen mit auswählt und schult, und den Berater:innen in den Partnerländern.

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Unterstützung bei allen anfallenden allgemeinen Bürotätigkeiten und sonstigen Verwaltungsaufgaben (z.B. deutsche und fremdsprachige Standardkorrespondenz, insbesondere im Rahmen der Vergaben und der elektronischen Eingänge; Anlegen und Führung von Projekt- / Vertragsakten, Vertragsversand; Organisation von Besprechungen und Veranstaltungen)
- Unterstützung bei der finanzadministrativen Projektbearbeitung (z.B. Erstellen und Führen von Listen und statistischen Auswertungen zu den im Referate betreuten Instrumente; Rechnungsprüfung und -anweisung; Datenerfassung und Datenpflege in der Fachanwendung (hausinterne Software zum Projektmanagement); Überwachung von Zahlungsvorgängen; Unterstützung bei Projektmittelsteuerung und Projektmanagement) des Überweisungsvorgangs (inklusive Zahlungseingangsbestätigungen)
- Kopieren, Scannen, Ablage, Archivierung

Sie erfüllen folgende Voraussetzungen:

- Immatrikulation an einer deutschen Hochschule
- Grundkenntnisse in der Nutzung von PC und MS Office-Programmen sowie webbasierten Anwendungen z.B. Videokonferenz-Software (z.B. Zoom)
- Interesse am Thema Vergabe sowie an (finanz-)administrativen Tätigkeiten erwünscht
- Textsicherheit und Kommunikationsfähigkeit
- gute Englischkenntnisse, Kenntnisse einer weiteren Sprache (Französisch, Spanisch, Portugiesisch) in Wort und Schrift erwünscht
- Dienstleistungsorientierung, Kommunikationsfähigkeit, Zuverlässigkeit, Genauigkeit, Organisationstalent und Eigeninitiative

Wir bieten Ihnen:

- Einblicke in die Projektarbeit einer NGO mit Fokus Compliance und Vergabe
- fachliche Begleitung durch ein engagiertes Team
- flexible Arbeitszeiten und familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- attraktive Home Office-Regelungen
- betriebliche Altersvorsorge
- tariflicher Urlaub von 30 Tagen und Sonderurlaubsmodelle
- gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr und eigene Fahrradgarage

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

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 6 nach der Dienstvertragsordnung der Evangelischen Kirche in Deutschland (DVO.EKD).

Bitte bewerben Sie sich bis zum **17.10.2023** unter folgendem Link:

<https://ewde.hr4you.org/job/view/1439>