

Zur Unterstützung unserer Organisation suchen wir zum schnellstmöglichen Zeitpunkt für unsere Geschäftsstelle in Köln eine*n:



FAIRTRADE
DEUTSCHLAND

Koordinator*in Internationale Projektpartnerschaften und Fundraising (w, m, d)

Das Beschäftigungsverhältnis ist bis zum 31.1.2024 befristet.

Womit wir Sie überzeugen:

Wir sind ein quirliges Team aus realistischen Idealist*innen, mutigen Weltveränder*innen und kreativen Neugestalter*innen, das sich darauf freut, mit Ihnen die Welt ein Stückchen fairer zu machen. Uns liegt beides am Herzen: unsere Arbeit, die wir aus Überzeugung tun, und unser Privatleben. Darum pflegen wir eine Work Life Balance-Kultur, in der flexibles Arbeiten zu flexiblen Arbeitszeiten, persönliche und fachliche Weiterentwicklung keine Fremdworte sind. Umfassende Sozialleistungen gehören ebenfalls dazu, angefangen von umfangreichen Leistungen für Ihre Gesundheit über ein vollfinanziertes Jobticket bis hin zu einer arbeitgeberseitig bezuschussten Altersvorsorge.

Womit Sie uns überzeugen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder abgeschlossenes Studium
- Ihre Identifikation mit den Zielen des fairen Handels vertreten Sie kommunikationsstark und mit ausgeprägtem Verhandlungsgeschick.
- Berufserfahrung in vergleichbarer Funktion; in internationalem Umfeld von Vorteil
- Interesse an oder ein Hintergrund in Entwicklungspolitischen- und Nachhaltigkeitsthemen ist hilfreich
- Sie verfügen über gute Englischkenntnisse sowie gute Kenntnisse der gängigen MS Office Anwendungen
- Eigeninitiative, Teamfähigkeit und Belastbarkeit
- Selbstständige Arbeitsweise, Organisationsstärke, Durchsetzungswillen sowie die Fähigkeit, Themen voranzutreiben

Ihre Aufgaben:

- Sortierung und Priorisierung eingehender Emails (zum Teil inhaltliche Aufbereitung) sowie Bearbeitung von nationaler und internationaler Korrespondenz (deutsch/Englisch)
- Organisatorische und inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Geschäftsreisen, Meetings und Veranstaltungen
- Unterstützung der Projektbearbeitung z.B. Vorbereitung von narrativen und Finanzberichten an Geber, Aufbereitung von Belegen und Listen, Dokumentation und Ablage gemäß Geber- und internen Anforderungen
- Übernahme von Sonderaufgaben sowie ad-hoc Aufgaben / Anfragen
- Recherche und Aufbereitung von Informationen; Erstellung von Präsentationen

Vielfalt wird bei uns großgeschrieben, daher begrüßen wir alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion und Weltanschauung, körperlicher Beeinträchtigung, Alter sowie sexueller Orientierung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per Email unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen.

Fairtrade Deutschland e.V.

E-Mail: recruiting@fairtrade-deutschland.de

Web: www.fairtrade-deutschland.de

Die Bewerbungsfrist endet am 30.11.2022

Über Fairtrade Deutschland e.V.

Wer wir sind

Wir stehen hinter dem weltweit bekannten Fairtrade-Siegel. Als Deutschlands führende entwicklungspolitische Organisation für fairen Handel fördern wir den Verkauf von Fairtrade-Produkten und mobilisieren gegen Handelsungerechtigkeit.

Wer uns trägt

Organisationen aus den Bereichen Entwicklungs-zusammenarbeit, Verbraucherschutz, Politik und Umwelt sind engagierte Mitglieder unseres gemeinnützigen Vereins. Unterstützer*innen in Kommunen, Universitäten und Schulen verbreiten mit uns die Fairtrade-Idee.

Was wir fordern

Existenzsichernde Löhne und Einkommen, die Einhaltung von Arbeitsrechten, Schutz vor ausbeuterischer Kinderarbeit, Gleichstellung der Geschlechter, sowie Maßnahmen für mehr Umweltschutz und gegen den Klimawandel – kurz: einen gerechteren Welthandel.

Was wir tun

Wir bieten Handels- und Industriepartnern sowie Konsument*innen mit Fairtrade konkrete Handlungsalternativen, damit Bauernfamilien und Arbeiter*innen in Ländern des globalen Südens bessere Lebensperspektiven erhalten.