

Wir suchen zum 01. Dezember 2024 für den Präsidialbereich Diakonie Deutschland, Zentrum für Drittmittelförderung, des Evangelischen Werkes für Diakonie und Entwicklung e.V. in Berlin eine

Studentische Hilfskraft Fördermittel-Management (50%)

Vakanz 1192, befristet bis 31. Juli 2025

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.

Zahlreiche Einrichtungen der Diakonie erhalten finanzielle Unterstützung für ihre Vorhaben aus Lottereerlösen sowie aus Mitteln der EU und der Bundesministerien. Die Diakonie Deutschland berät gemeinsam mit den regionalen diakonischen Werken bei der Beantragung von Fördergeldern aus Lotterien und unterstützt diakonische Einrichtungen beim Beantragen und Abrechnen von Drittmitteln. Diese Arbeit fließt im Zentrum für Drittmittelförderung zusammen.

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Durchführung von Rechercheaufträgen zu spezifischen Themenbereichen des Zentrums für Drittmittelförderung der Diakonie Deutschland
- Analyse und Auswertung von Daten zur Unterstützung der Ziele des Zentrums
- Erstellung von Berichten und Präsentationen zur Darstellung der Ergebnisse
- Anwendung von Microsoft Office Tools zur Datenanalyse und Berichterstellung sowie Unterstützung der administrativen und finanziellen Abwicklung
- Sichtung, Vorarbeit und Sortierung von Verwendungsnachweisen mit Projektfinanzierungen
- Aufbereitung, Pflege und Erstellung von Arbeitsübersichten sowie EDV-Datenpflege/Aktualisierung
- Identifizierung und Anforderung überfälliger Verwendungsnachweise
- Unterstützung bei allen anfallenden, allgemeinen Bürotätigkeiten sowie Mitarbeit in der Assistenz im Referat Drittmittelbewirtschaftung
- Vor-/Nachbereitung bei der Organisation von Gremien Besprechungen, Tagungen, Sitzungen und Veranstaltungen
- Ablage/Archivierung Aktenführung sowie Terminkoordination und Raumkoordination

Sie erfüllen folgende Voraussetzungen:

Fachlich:

- Immatrikulation an einer deutschen Hochschule
- aktive Einschreibung als Student*in den Fächern Betriebs-, Politik-, Wirtschaftswissenschaften, Psychologie, Pädagogik, Soziologie, Ethnologie o.ä.
- sehr gute Deutschkenntnisse sowie Grundkenntnisse in der Nutzung von PC und MS Office-Programmen sowie webbasierten Anwendungen z.B. Videokonferenz-Software (bspw. Zoom)
- Textsicherheit und Kommunikationsfähigkeit sowie Sorgfalt und Genauigkeit bei der Bearbeitung von Aufgaben
- Zuverlässigkeit, Organisationstalent und Eigeninitiative sowie Identifikation mit christlichen Werten

INTERNE & EXTERNE STELLENAUSSCHREIBUNG

Persönlich:

- Sorgfalt und Genauigkeit bei der Bearbeitung von Aufgaben
- Zuverlässigkeit, Organisationstalent und Eigeninitiative
- kreatives Denken, Ausdauer, Flexibilität, Zielorientierung und Zuverlässigkeit
- Kommunikationsstärke, Freude an der Arbeit im Team und gute Umgangsformen
- Identifikation mit christlichen Werten

Wir bieten Ihnen:

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem Spitzenverband der Freien Wohlfahrtspflege
- ein engagiertes und motiviertes Team
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zur Homeoffice-Nutzung
- tariflicher Urlaub von 30 Tagen und Sonderurlaubsmodelle

Für Rückfragen steht Ihnen die Zentrumsleitung Evelyn Moeck (Tel.: 030 65211-1017) gern zur Verfügung. Fragen zum Bewerbungsverfahren beantwortet Ihnen gern 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.

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 **22. November 2024** unter dem folgenden Link:

<https://ewde.hr4you.org/job/view/1588>