

Wir suchen zum 01. Juli 2024 im Direktionsbereich Internationale Programme, Abteilung Asien, Pazifik und Europa, Referat Südostasien und Pazifik, des Evangelischen Werkes für Diakonie und Entwicklung e.V. in Berlin eine*n

Sachbearbeiter*in - Finanzielle Förderung Südostasien und Pazifik (75%)

Vakanz 1130, befristet bis zum 30.09.2024 im Rahmen der Mutterschutzphase, mit der Option auf Verlängerung bei Inanspruchnahme der Elternzeit

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 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 Advocacyarbeit zuständig.

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Erfassung von Förderanträgen und Maßnahmen in der Fachanwendung und Pflege der projekträgerbezogenen Daten
- Erstellung von Ablehnungsschreiben nach Anweisung sowie die Ausstellung von Bewilligungen und Verträgen nach Anweisung
- Anlegen von Projektakten, allgemeine Ablage, Archivierung
- Unterstützung von Zahlungsvorgängen an die Projektpartner
- Überwachung der Berichtseingänge, Bearbeitung des Mahnwesens sowie Terminüberwachung (Bewilligungsverfahren, Planung, Berichtsstichtage, Abwesenheiten im Referat usw.)
- allgemeines Büromanagement sowie Sitzungsvor- und Nachbereitung sowie Unterstützung der zuständigen Referatsleitung bei der Mittelüberwachung (Verwaltung und Programm), Erstellung statistischer Übersichten
- standard- und allgemeine Korrespondenz (deutsch- und englisch), sowie Übersetzungen allgemeiner Art
- Besucherbetreuung und Besuchsorganisation, Organisation von Dienstreisen und Veranstaltungsmanagement

Sie erfüllen folgende Voraussetzungen:

- abgeschlossene Ausbildung als Fremdsprachensekretär/in, Bürokaufmann/frau oder vergleichbare Qualifikation
- sehr gute Englischkenntnisse und Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Fähigkeit zur konstruktiven Zusammenarbeit im Team
- Gründlichkeit, Eigenständigkeit, Dienstleistungsorientierung sowie entwicklungspolitisches Interesse
- Geschick im Umgang mit Menschen in unterschiedlichen Kontexten
- Reflektiertheit von christlichen Werten im täglichen Handeln

INTERNE & EXTERNE STELLENAUSSCHREIBUNG

Wir bieten Ihnen:

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

Für Rückfragen steht Ihnen die Referatsleiterin Frau Ulrike Hemmerling (Tel.: 030 65211-1300) 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.

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 **23. Mai 2024** unter dem folgenden Link:
<https://ewde.hr4you.org/job/view/1520>