

Sachbearbeiter*in bei Engagement Global

ENGAGEMENT GLOBAL ist Anlaufpunkt in Deutschland für entwicklungspolitisches Engagement und vereint unter einem Dach Initiativen und Programme, die sich in der entwicklungspolitischen Arbeit aktiv für ein gerechtes globales Miteinander einsetzen. Engagement Global arbeitet im Auftrag der Bundesregierung und wird vom Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung finanziert. Mit dem Ministerium teilt Engagement Global das Ziel, mehr Bürgerinnen und Bürger für entwicklungspolitisches Engagement zu gewinnen.

Für unsere Abteilung **Servicestelle Kommunen in der Einen Welt** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Bonn eine/einen
Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter
Ausschreibungsnummer: 120/2016

Die **Vollzeitstelle mit 39 Stunden** ist zunächst **befristet bis zum 31.12.2018** zu besetzen. Bei Erfüllung der personen- und tätigkeitsbezogenen tariflichen Voraussetzungen erfolgt eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 9b TVÖD.

Die Servicestelle Kommunen in der Einen Welt berät und unterstützt die Eine-Welt-Arbeit von Kommunen in Deutschland.

Ihre Aufgaben:

- organisatorische, inhaltliche und finanzielle Vorbereitung, Koordinierung, Durchführung und Nachbereitung von Aktivitäten und Veranstaltungen im Projekt Kommunales Know-how für Nahost
- Erstellung und Umsetzung von Ausschreibungen nach VOL, ggf. auch fremdsprachig sowie unterschriftsreife Vorbereitung und Durchführung der Ausschreibung von Leistungen an Dritte bis zum Vertragsabschluss
- Finanz- und Budgetmonitoring der Projektmittel für die Partnerschaftskomponente des Projektes sowie Monitoring des Mittelabflusses
- Wissens- und Informationsmanagement im Rahmen der Projektkomponente
- allgemeine organisatorische Projektsachbearbeitung

Ihr Profil:

- abgeschlossenes sozial-, wirtschafts- oder verwaltungswissenschaftliches Hochschulstudium (Bachelor) oder gleichwertige Kenntnisse und Erfahrungen
- mehrjährige Berufserfahrung in der Projektsachbearbeitung in entwicklungspolitischen Projekten, idealerweise mit Nahostbezug
- ausgewiesene Erfahrung im Verwaltungs- und Veranstaltungsmanagement und in der Finanzabwicklung
- Kenntnisse des Vergabe- und Vertragsrechts, Bundesreisekostengesetzes und Haushaltsrechts
- Kenntnisse der aktuellen entwicklungspolitischen Themen und Zielgruppen (Kommunen)

- Erfahrung in der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Institutionen und Projektpartnern, insbesondere BMZ, GIZ, Stiftungen und Vereinen wünschenswert
- umfassende Kenntnisse der MS-Office-Programme und Erfahrung im Umgang mit Datenbanken
- gute Kenntnisse der englischen Sprache
- sehr gute Kenntnisse der arabischen und/oder türkischen Sprache in Wort und Schrift von Vorteil
- teamorientierte Arbeitsweise, organisatorisches Geschick und Belastbarkeit
- hohe soziale Kompetenz, insbesondere ausgeprägte mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit

Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgabe in einem teamorientierten Arbeitsumfeld
- berufliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- attraktive Sozialleistungen
- Möglichkeit zum Erwerb eines Jobtickets
- flexible Arbeitszeitmodelle
- wir fördern eine familienbewusste Personalpolitik zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie und sind zertifiziert nach dem audit berufundfamilie

Die Vollzeitstelle ist teilzeitgeeignet. Eine Besetzung mit zwei Teilzeitkräften ist daher möglich. Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen aller Nationalitäten. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Menschen mit Behinderung nach Maßgabe des §2 des Sozialgesetzbuches IX bevorzugt berücksichtigt. **Haben wir Ihr Interesse geweckt?** Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung unter Angabe der Ausschreibungsnummer **120/2016** bis zum **15.12.2016**.

Bitte bewerben Sie sich ausschließlich über das Online-Portal INTERAMT (www.interamt.de) unter der jeweiligen Stellenausschreibungsnummer der ENGAGEMENT GLOBAL gGmbH. Nach Ihrer Registrierung bei INTERAMT können Sie über den Button Online bewerben in der jeweiligen Stellenausschreibung Ihre Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) abschicken. **Bitte sehen Sie von Bewerbungen per E-Mail oder auf dem Postweg ab.**