



ENGAGEMENT GLOBAL ist Partner für entwicklungspolitisches Engagement. Wir vereinen unter einem Dach verschiedene Förderprogramme sowie zahlreiche Projekte, Initiativen und Angebote für ein gerechtes und nachhaltiges globales Miteinander. Dabei arbeiten wir insbesondere mit der Zivilgesellschaft, mit Kommunen und mit Schulen zusammen. Engagement Global ist im Auftrag der Bundesregierung tätig und wird vom Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung finanziert.

Für die **Koordinierungsstelle weltwärts** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt am Standort Bonn eine/einen

Teamassistentin/Teamassistenten

Ausschreibungsnummer: 83/2018

Die Teilzeitstelle mit 27 Wochenstunden ist befristet für ein Jahr zu besetzen. Bei Erfüllung der personen- und tätigkeitsbezogenen tariflichen Voraussetzungen erfolgt eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 9a TVöD.

Weltwärts ist der entwicklungspolitische Freiwilligendienst. Es ist ein Gemeinschaftswerk zivilgesellschaftlicher Organisationen und wird vom Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung finanziert. Die Koordinierungsstelle berät und unterstützt administrativ das Programm.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei der Überarbeitung der Strategie zur trägerübergreifenden Inklusionsarbeit im weltwärts Programm
- Recherchen zu relevanten Studien, Initiativen und Maßnahmen im Bereich der internationalen Freiwilligendienste
- Unterstützung bei der Implementierung und Bekanntmachung von Fördermöglichkeiten zu inklusionsbedingten Mehrbedarfen im Rahmen des weltwärts Programms
- Erstellung und Auswertung von Statistiken, wie z.B. der soziodemografischen Zusammensetzung der erreichten Teilnehmergruppen
- Unterstützung bei der Aufbereitung von best practice Beispielen und Evaluierung von Maßnahmen
- Organisation und Koordination von Arbeitsgruppen
- administrative Aufgaben (Datenbankpflege, Vorbereitung von Ausschreibungen und Vergaben, Protokollerstellung)

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung zur Bürokauffrau / zum Bürokaufmann, Verwaltungsfachangestellte / Verwaltungsfachangestellter oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen
- Berufserfahrung in der Koordination und Durchführung des weltwärts-Programms von Vorteil
- Berufserfahrung/Auslandserfahrung in Ländern des Globalen Südens von Vorteil
- gute Kenntnisse der haushaltsrechtlichen Vorschriften und Bestimmungen zur Bewirtschaftung von öffentlichen Mitteln
- umfassende Kenntnisse der MS-Office Programme



- ausgeprägte mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit
- gute Kenntnisse der englischen Sprache
- teamorientierte Arbeitsweise, organisatorisches Geschick und Belastbarkeit

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

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 **83/2018** bis zum **24.07.2018**.

Senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf) bitte möglichst als pdf-Datei mit einer maximalen Größe von **8 MB** an: jobs@engagement-global.de. Externe Bewerbungen können ausschließlich über Interamt berücksichtigt werden.

