

AMICA e.V. ist eine international tätige Freiburger Frauenrechtsorganisation, die Frauen und Mädchen in Kriegs- und Krisenregionen unterstützt. Derzeit ist AMICA im Libanon, in Libyen, in der Ukraine, in Bosnien und Herzegowina und in der Bildungsarbeit in Deutschland aktiv. In Kooperation mit unseren Partnerorganisationen verfolgen wir mit unserer Arbeit das Ziel, das Selbstbewusstsein und die Kraft von Frauen und Mädchen zu stärken und sie dabei zu unterstützen, ein selbstbestimmtes Leben zu führen, Traumatisierungen zu bewältigen und aktiv zum Frieden und zur Versöhnung in der Gesellschaft beizutragen. Der Sitz des Vereines befindet sich in Freiburg im Breisgau.

Für unsere Geschäftsstelle in Freiburg suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Sachbearbeiter*in (all gender) in Teilzeit

Die Teilzeitstelle mit 20 Wochenstunden ist zunächst befristet auf drei Jahre zu besetzen. Entlohnung erfolgt nach hausinternem Tarif angelehnt an TVÖD 9.

Ihre Aufgaben:

- Administrative Unterstützung in der Nachweiserstellung und -prüfung,
- Unterstützung in der Projektadministration, z.B. Aktenanlage, Belegprüfung und -erfassung (Beleglisten), Prüfen und Ablage von Projektdokumentation, projektspezifischer Zahlungsverkehr,
- Unterstützung bei Auftragsvergaben, z.B. bei Ausschreibungen, Dokumentation von Vergabeverfahren,
- Kommunikation mit den Partnerorganisationen im Rahmen des administrativen Projektmonitorings,
- Unterstützung der Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen und Workshops sowie von Dienstreisen im In- und Ausland,
- Allgemeine Büroadministration in der Geschäftsstelle.

Ihr Profil:

- Sie identifizieren sich mit den Themen und Inhalten des Vereins,
- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung idealerweise im Verwaltungsbereich oder gleichwertige Fähigkeiten und Erfahrungen,
- Sie bringen bereits Berufserfahrung in der Projekt- oder Büroadministration und Interesse an einem entwicklungspolitischen Arbeitsumfeld mit,
- Sie arbeiten sicher mit den MS Office-Anwendungen, insb. Excel,
- Sie verfügen über gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift,
- Sie arbeiten gerne im Team und verfügen über Organisationsgeschick und eine effiziente, selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise,
- Sie bringen bereits Vorkenntnisse und Fähigkeiten in den folgenden Bereichen mit bzw. die Bereitschaft, sich diese kurzfristig anzueignen: Kenntnisse der zuwendungsrechtlichen Bestimmungen (insbesondere AnBest-P, VOL, BRKG).

Wir bieten:

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten Team mit flachen Hierarchien,
- flexible Arbeitsmodelle in Gleitzeit in der Geschäftsstelle.
- Wir legen Wert auf eine gute Vereinbarkeit von Sorgearbeit und Beruf.

Wenn Sie Interesse an dieser vielfältigen Tätigkeit in einer international tätigen Frauenrechtsorganisation haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail an jobs@amica-ev.org, z.Hd. Cornelia Grothe. Betreff: Sachbearbeitung. Bei Rückfragen wenden Sie sich gerne an jobs@amica-ev.org. Weitere Informationen finden Sie unter www.amica-ev.org.

