

ICJA Freiwilligenaustausch weltweit e.V.

sucht für seine Berliner Geschäftsstelle eine*n Kollegin*en für die

Programmadministration Aufnahme und SAWA

ICJA Freiwilligenaustausch weltweit leistet seit 70 Jahren Friedensarbeit durch transnationale Freiwilligendiensteinsätze, Workcamps und begleitende transkulturelle Bildungsprogramme. Basis unserer Arbeit ist die gelebte Wertschätzung gesellschaftlicher Vielfalt.

Für die Programmverwaltung suchen wir eine*n neue*n Kollegin*en. An der Schnittstelle zwischen Programmreferenten*innen und Mittelverwaltung unterstützen Sie die zentralen Prozesse zur erfolgreichen Programmdurchführung und koordinieren damit die administrativen Abläufe unserer Arbeit.

Zu Ihren Aufgaben gehören vor allem:

- Finalisierung der Vertragsvereinbarungen mit den Einsatzstellen
- Unterstützung bei der Beantragung und Abrechnung von Fördermitteln sowie bei der Einhaltung der Förderrichtlinien (vor allem in den Programmen Bundesfreiwilligendienst, weltwärts Süd-Nord und Europäischem Solidaritätskorps)
- Abwicklung von Verträgen und Anerkennung von Einsatzstellen im Bundesfreiwilligendienst (BFD)
- Administration der Bundesfreiwilligendienstplätze
- Vorarbeit zur Kostenerstattung von z. B. Taschengeldern und Fahrtkosten
- Teilnehmermanagement für Bildungsveranstaltungen
- Pflege der Datenbank und der Datenerfassung
- Koordination und Bearbeitung von Kranken- und Haftpflichtversicherung
- Aufbau und Pflege der Datenbank und der Datenerfassung

Als offene, freundliche und flexible Persönlichkeit verfügen Sie über nachgewiesene Erfahrung, Geschick und Übersicht in der Verwaltung. Als Organisationstalent bereitet Ihnen die selbständige Organisation eines Arbeitsbereiches Freude. Der sichere Umgang mit den gängigen Computerprogrammen (MS Office, insbesondere Excel und Word/Serienbrief) und Datenbanken ist für Sie selbstverständlich.

Mit der Beantragung und Administration von Fördermitteln sind Sie vertraut. Wünschenswert wäre darüber hinaus gute Kenntnisse der Förderprogramme Bundesfreiwilligendienst und weltwärts Süd-Nord.

Es erwartet Sie ein engagiertes Team von haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden. Die Stelle hat, je nach Bewerbungslage und Fähigkeiten, einen Umfang zwischen 20 und 40 Wochenstunden. Sie ist kurzfristig zu besetzen und zunächst auf ein Jahr befristet. Eine Verlängerung ist wahrscheinlich. Dienstsitz ist Berlin. Die Vergütung erfolgt nach Haustarif.

Bitte senden Sie Ihre ausführliche und vollständige Bewerbung bis zum **11. Januar 2021 per E-Mail** an stelle@icja.de mit dem Stichwort „Programmadministration“ und einem Hinweis auf Ihren möglichen Einstiegsbeginn. (Bitte senden Sie die Unterlagen in einer E-Mail mit max. 2 Anhängen und max. 10 MB).

Diversität im Team ist uns wichtig. Menschen mit Behinderung (nach Definition des SGB IX) und/oder mit Migrationsgeschichte/ Rassismus-Erfahrungen werden daher bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

Informationen über uns finden Sie unter www.icja.de