

ICJA Freiwilligenaustausch weltweit ist eine internationale Freiwilligendienstorganisation mit Partnerorganisationen in über 40 Ländern. Seit mehr als 70 Jahren leisten wir Friedensarbeit durch Freiwilligendienst, Workcamps und Bildungsprogramme. Jährlich bewegen wir rund 400 Freiwillige, die sich in sozialen, ökologischen oder Bildungseinrichtungen im Rahmen eines 12-monatigen Freiwilligendienstes engagieren.

Wir suchen zum **nächstmöglichen** Zeitpunkt

eine*n Mitarbeiter*in für die administrative Begleitung von internationalen Freiwilligen in Deutschland für 30-40 Stunden

Was wir Ihnen bieten

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem internationalen Arbeitsumfeld, in dem Sie Hand in Hand mit den Programmreferent*innen für einen gelungenen Freiwilligendienst unserer internationalen Freiwilligen in Deutschland sorgen und die administrativen Abläufe des Arbeitsbereiches koordinieren
- Kontakt zu und Beratung von diversen Zielgruppen wie Freiwillige, Einsatzstellen und Behörden
- Die Möglichkeit nach einer Einarbeitungsphase bis zu 40% Ihrer Arbeitszeit mobil zu erbringen und einem Arbeitsplatz in den Geschäftsräumen des ICJA im Eine Weltzentrum *Berlin Global Village* in Berlin Neukölln
- Ein engagiertes, wertschätzendes Team von haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden
- Die Möglichkeit, den eigenen Aufgabenbereich zu gestalten und weiterzuentwickeln sowie daran teilzuhaben, die Geschäftsstelle hin zu einer selbstorganisierten, agilen Organisation zu entwickeln
- Eine gründliche, strukturierte Einarbeitung begleitet von internen und externen Schulungen sowie individueller und bedarfsorientierter Fortbildungen
- Einen Arbeitsvertrag für 12 Monate für eine 30 bis 40 Stundenstelle mit der angestrebten Option diesen zu entfristen bei einer Vergütung nach Haustarif

Zu Ihren konkreten Aufgaben gehören vor allem

- Administration der Bundesfreiwilligendienstplätze
- Kommunikation mit Behörden und Einsatzstellen zu Belangen der Freiwilligen und zur Anerkennung von Einsatzstellen
- Schnittstelle zur Mittelverwaltung bezüglich finanzieller Belange der Freiwilligen
- Unterstützung bei der Beantragung und Abrechnung von Fördermitteln
- Gewährleistung der Einhaltung der Förderrichtlinien (weltwärts Süd-Nord, Bundesfreiwilligendienst und Europäischem Solidaritätskorps)
- Koordination und Bearbeitung von Kranken- und Haftpflichtversicherung
- Aufbau und Pflege der Datenbank und der Datenerfassung

Dafür bringen Sie folgende Kenntnisse und Erfahrungen mit

- nachgewiesene Erfahrung, Geschick und Übersicht in der Verwaltung
- selbständige Organisation eines Arbeitsbereiches
- Kenntnisse in der Beantragung und Administration von Fördermitteln, gerne im Bereich Freiwilligendienste
- EDV-Kenntnisse: MS Office insbesondere gute Excel-Kenntnisse und Datenbanken
- Hohe nachgewiesene Teamkompetenz

Der ICJA pflegt ein kollegiales Miteinander, in diesem Rahmen ermöglichen wir

- Einen Zuschuss zum Firmenticket
- Preiswerter gemeinsamer ökologischer, vegetarischer, regionaler und saisonaler Mittagstisch
- Fortbildungstopf gestaffelt nach Zugehörigkeit
- Jährliches mehrtägiges Teamevent im Berliner Umland
- Zuschuss zu weiteren Teamevents

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Motivationsschreiben, Lebenslauf, den letzten Zeugnissen und einem Hinweis auf den möglichen Eintrittsbeginn. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung (max. 2 MB) schnellstmöglich an stelle@icja.de

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. Informationen über uns finden Sie unter www.icja.de