

ICJA Freiwilligenaustausch weltweit e.V.

sucht für seine Berliner Geschäftsstelle eine*n Kolleg*in für die

Programmverwaltung im Projekt „Freiwilligendienst für geflüchtete Menschen“ sowie für Seminarorganisation

ICJA Freiwilligenaustausch weltweit ist eine internationale Freiwilligendienstorganisation mit Partnerorganisationen in über 40 Ländern. Seit fast 70 Jahren leisten wir Friedensarbeit durch Freiwilligendiensteinsätze und begleitende interkulturelle Bildungsprogramme.

Für die Verwaltung unseres Projekts „SAWA“, das geflüchteten Menschen einen Freiwilligendienst in Deutschland ermöglicht, suchen wir eine*n teambegeisterte*n Kolleg*in. An der Schnittstelle zwischen Programmreferent*innen und Mittelverwaltung unterstützen Sie die zentralen Prozesse zur erfolgreichen Programmdurchführung und koordinieren damit zentrale administrative Abläufe des Projekts. Zu Ihren konkreten Aufgaben gehören vor allem:

- Unterstützung bei der Beantragung und Abrechnung von Fördermitteln sowie bei der Einhaltung der Förderrichtlinien
- Vorbereitung von Verträgen für Teilnehmende sowie zur Anerkennung von Einsatzstellen
- Vorarbeit zur Kostenerstattung von z. B. Taschengeldern und Fahrtkosten
- Unterstützung bei der Pflege der Datenbank sowie Datenerfassung

Ein weiterer Aufgabenbereich dieser Stelle ist die Buchung unserer vielfältigen bundesweiten Veranstaltungen. Zu Ihren konkreten Aufgaben im Tätigkeitsfeld Seminarorganisation gehören:

- das Buchen von ca. 50 Veranstaltungen im Jahr sowie das Controlling von Stornozeiten in Absprache mit den anderen Geschäftsbereichen des ICJA
- Die Erstellung der entsprechenden Vergabevermerke

Als offene, freundliche und flexible Persönlichkeit verfügen Sie über nachgewiesene Verwaltungserfahrung. Die selbständige Organisation eines Arbeitsbereiches bereitet Ihnen persönlich Freude. Überdies ist der sichere Umgang mit den gängigen (Microsoft-) Computerprogrammen und Datenbanken für Sie selbstverständlich. Mit der Beantragung und Administration von Fördermitteln sind Sie vertraut. Wünschenswert wäre darüber hinaus eine gute Kenntnis des Förderprogramms „Bundesfreiwilligendienst“. Erfahrung mit dem Buchen von Veranstaltungen oder im Veranstaltungsmanagement runden Ihr Profil ab.

Die Stelle ist ab sofort zu besetzen. Sie hat einen Umfang von **30** Wochenstunden und ist zunächst auf ein Jahr befristet. Eine Verlängerung ist wahrscheinlich. Die Vergütung erfolgt nach Haustarif.

Diversität im Team ist uns wichtig! Wir möchten ganz besonders People of Color, Schwarze Deutsche und Menschen mit Migrationsgeschichte ansprechen und zur Bewerbung ermutigen. Sie werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Ihre ausführliche und vollständige Bewerbung senden Sie bitte unter Angabe des von Ihnen erwünschten Stundenumfangs bis zum **23. Mai 2019** per E-Mail unter dem Stichwort „Verwaltung SAWA“ an: stelle@icja.de. (Bitte senden Sie die Unterlagen mit max. 2 Anhängen und max. 10 MB).

Informationen über uns finden Sie unter www.icja.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!