

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.

**Wir suchen für unsere Geschäftsstelle eine*n Mitarbeiter*in im Bereich
Programmadministration**

An der Schnittstelle zwischen Programmreferenten*innen und Finanzverwaltung unterstützen Sie die zentralen Prozesse zur erfolgreichen Programmdurchführung und koordinieren damit die administrativen Abläufe für die Aufnahme und Entsendung unserer Freiwilligen (internationale Freiwillige in Deutschland und Freiwillige aus Deutschland, die in Partnerländer gehen).

Zu Ihren konkreten Aufgaben gehören vor allem:

- Koordination und Bearbeitung von Versicherungen sowie notwendiger Gesundheitsunterlagen für Freiwillige der Aufnahme und Entsendung
- Koordination der Flugbuchungen für Freiwillige der Förderprogramme weltwärts
- Aktualisierung von Einreiserechtlichen Informationen sowie Unterstützung bei der Beantragung von Visa und Aufenthaltstiteln der Freiwilligen
- Unterstützung von weiteren administrativen Abläufen zur Entsendung und Aufnahme von Freiwilligen unter Berücksichtigung der Einhaltung der Förderrichtlinien
- Aufbau und Pflege der Datenbank und der Datenerfassung

Wir erwarten von Ihnen:

- nachgewiesene Erfahrung, Geschick und Übersicht in der Verwaltung
- selbständige Organisation eines Arbeitsbereiches
- Kenntnisse in der Beantragung und Administration von Fördermitteln
- Wünschenswert wären gute Kenntnisse von Förderprogrammen wie z.B. Bundesfreiwilligendienstes, internationaler Jugendfreiwilligendienst oder weltwärts

- EDV-Kenntnisse: MS Office insbesondere gute Excel-Kenntnisse und Datenbanken
- Hohe nachgewiesene Teamkompetenz

Wir bieten Ihnen:

- Ein abwechslungsreiches, internationales Arbeitsumfeld
- Ein engagiertes, wertschätzendes Team von haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden
- Interne und externe Schulungen
- Die Möglichkeit, den eigenen Aufgabenbereich zu gestalten und weiterzuentwickeln
- Eine gründliche, strukturierte Einarbeitung, unter Berücksichtigung der aktuellen Hygienevorschriften
- Nach Absprache, anteilige Möglichkeit für Homeoffice

...und zusätzliche Leistungen, wie:

- 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

(* zurzeit pandemiebedingt ausgesetzt)

Die Stelle ist schnellst möglich mit 40 Wochenstunden zu besetzen und zunächst auf ein Jahr befristet. Eine Entfristung ist angestrebt. Die Vergütung erfolgt nach Haustarif. Bitte senden Sie Ihre ausführliche Bewerbung bis zum **16.01.2022** per E-Mail an **stelle@icja.de** mit dem Stichwort „**Administration**“ und einem Hinweis auf Ihren möglichen Einstiegsbeginn. (Bitte senden Sie die Unterlagen per E-Mail mit max. 2 Anhängen und max. 10 MB).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

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