



*Aktion gegen den Hunger ist in krisengeschüttelten Ländern im Einsatz,
in die sich andere nicht wagen.*

– Nelson Mandela

Wir kämpfen für eine Welt ohne Hunger und Not. Für alle Menschen. Unser Ziel: Leben retten und Menschen in Not wieder Hoffnung schenken. Möchten Sie dabei mitwirken? Dann sind Sie bei dieser Position richtig!

Aktion gegen den Hunger wurde 2014 als deutsche Sektion des internationalen Netzwerks Action contre la Faim gegründet. Seitdem setzen wir uns täglich mit Energie und Überzeugung dafür ein, zu einem Wandel in Denken und Handeln beizutragen und mit unserer globalen Projektarbeit nachhaltige Veränderung bei der Bekämpfung der Ursachen und Auswirkungen von Hunger zu bewirken. Weltweit unterstützen wir fast 25 Millionen Menschen in rund 50 Ländern. Wir kämpfen gegen Mangelernährung, schaffen Zugang zu sauberem Wasser und gesundheitlicher Versorgung und unterstützen Menschen dabei, nachhaltige Lebensgrundlagen aufzubauen.

Unsere Partnerschaften mit institutionellen und zivilgesellschaftlichen Akteuren in Deutschland konnten wir in den vergangenen Jahren kontinuierlich ausbauen. Hierzu gehört unsere erfolgreiche Zusammenarbeit mit zahlreichen institutionellen Gebern sowie mit vielfältigen zivilgesellschaftlichen Akteuren. Zur Unterstützung unserer Programm- und Advocacyarbeit suchen wir für unsere deutsche Sektion mit Sitz in Berlin vor Ort zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit (38 Stunden/ Woche) eine*n

Assistent*in Programme & Advocacy

Sie unterstützen das Team Programme & Advocacy in den Aufgabenfeldern Wissensmanagement, Einhaltung von Vorgaben institutioneller Geber, Projektarbeit, Geberbeziehungen, Zusammenarbeit mit unserem internationalen Netzwerk, Partnerschaften und Gremien. Die Tätigkeiten ermöglichen Ihnen einen grundlegenden Einblick in die Arbeit von Aktion gegen den Hunger im Bereich der humanitären Hilfe und Entwicklungszusammenarbeit sowie in unsere Advocacyarbeit.

Ihre Aufgaben:

- Aufbereitung von Projektinformationen für interne und externe Kommunikation
- Weiterentwicklung und Umsetzung von Wissensmanagementprozessen, beispielsweise Austauschplattformen, Datenbanken und interne Newsletter
- Mitarbeit bei der Erstellung bzw. Aktualisierung von Schulungs- und Informationsmaterialien zu Vorgaben institutioneller Geber
- Unterstützung bei der Zusammenstellung und Aufbereitung projektübergreifender Informationen wie Berichtstermine, Mittelabrufe und Kennzahlen
- Unterstützung bei der Berichterstattung an Geber sowie im Management von Projektbudgets und Mittelabrufen sowie bei der Einreichung von Projektanträgen
- Recherchen zu politischen und humanitären Themen und zu politischen Stakeholdern und Prozessen sowie Vorbereitung von Briefing-Papers und Präsentationen
- Unterstützung bei der Planung, Organisation und Dokumentation von Veranstaltungen
- Allgemeine administrative Aufgaben

Ihr Profil:

- Sie besitzen ein abgeschlossenes (Fach-)Hochschulstudium, idealerweise mit Schwerpunkt Entwicklungspolitik, Humanitäre Hilfe, Internationale Beziehungen oder Politik.
- Sie haben erste Erfahrungen im Bereich Projektmanagement bestenfalls in der humanitären Hilfe und/oder Entwicklungszusammenarbeit gesammelt.
- Erste Erfahrungen in der finanziellen und administrativen Abwicklung von Projekten institutioneller Geber (z.B. Auswärtiges Amt, BMZ, GIZ, KfW) sind ein Pluspunkt.
- Sie sind an internationalen politischen Prozessen interessiert.
- Ihre Arbeitsweise ist eigenverantwortlich und lösungsorientiert, gleichzeitig hat Teamarbeit für Sie einen hohen Stellenwert.
- Sie besitzen ein ausgeprägtes Koordinations- und Organisationstalent sowie ein hohes Maß an Flexibilität.
- Sie zeichnen sich durch Ihre Kommunikationskompetenz sowie ausgezeichneten sprachlichen Fähigkeiten in Wort und Schrift (Deutsch und Englisch) aus. Französisch wäre wünschenswert.

Unser Angebot:

- Wir bieten Ihnen vielseitige Aufgaben und einen spannenden Gestaltungsspielraum in einer wichtigen Schnittstellenposition.
- Wir sind ein hoch motiviertes und sympathisches Team mit kurzen Entscheidungswegen.
- Wir leben eine Organisationskultur, in der eine wertschätzende Zusammenarbeit auf Augenhöhe fest verankert ist und die Stärken und Potenziale von Mitarbeitenden gefördert werden. Ein guter Teamzusammenhalt und Humor und Freude bei der Arbeit sind uns dabei wichtig.
- Flexible Arbeitszeiten und Home-Office-Tage sind für uns selbstverständlich.
- Unser Büro befindet sich in bester Lage in Berlin Mitte.
- 30 Urlaubstage pro Jahr bei einer 5-Tage-Woche; Gleitzeit ist möglich.
- Nach drei Jahren Zugehörigkeit besteht für unsere Mitarbeiter*innen die Möglichkeit ein dreimonatiges Sabbatical zu nehmen.
- Unsere Mitarbeiter*innen erhalten ein Job-Ticket für den ÖPNV in Berlin oder eine Zuzahlung für ausgewählte Gesundheitsleistungen (Urban Sports Club) oder Sodexo-Essensgutscheine.

Wenn Sie Ihre Erfahrung und Kompetenzen für eine gerechtere Welt ohne Hunger und Armut einsetzen möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Außerdem freuen wir uns über Bewerbungen, die die Vielfalt unseres Teams kontinuierlich bereichern und einen Perspektivwechsel fördern und verstärken. Bewerbungen von strukturell diskriminierten Menschen sind dabei ausdrücklich erwünscht.

Bitte schicken Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse sowie Angaben zur Verfügbarkeit) zusammengefasst **in einer PDF-Datei** bis zum **05. April 2023** ausschließlich an bewerbung@aktiongegenhunger.de. Wir würden uns über Ihre zeitnahe Bewerbung freuen, da wir uns vorbehalten, Gespräche schon vor Ablauf der Frist zu führen. Bei weiteren Fragen zur Stelle wenden Sie sich bitte an Jörg Mühlbach unter jmuehlbach@aktiongegenhunger.de.

Weitere Informationen über Aktion gegen den Hunger finden Sie auf unserer Webseite: www.aktiongegenhunger.de.

Im Einklang mit unseren Werten und Prinzipien werden eingehende Bewerbungen nur auf ihre fachliche Qualifikation hin ausgewertet und unabhängig von ethnischer und sozialer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Geschlecht, sexueller Orientierung, Behinderung oder Alter berücksichtigt.