



**Jambo Bukoba sucht eine/n
Business Manager für den Vorstand / Gründer (w/m/d)
ab sofort in München**

Über Jambo Bukoba

Jambo Bukoba hat es sich zum Ziel gesetzt, Kindern in Tansania eine Perspektive für bessere Bildung, mehr Gesundheit und Chancengleichheit zu geben. Dazu setzen wir auf die partnerschaftliche Zusammenarbeit mit Schulen, Gemeinden und politischen Akteuren vor Ort. Grundlage für unsere Arbeit ist das Aus- und Fortbildungsprogramm „Life Skills Through Games“.

Die Projekte in Tansania werden von einem Team mit sieben fest angestellten Mitarbeiter/innen in Bukoba (Region Kagera) durchgeführt. Die Steuerung und Administration erfolgt durch unser Münchner Team um Clemens Mulokozi, den Gründer und Vorstand von Jambo Bukoba.

Jambo Bukoba wurde bereits im Bundeskanzleramt für sein soziales und zivilgesellschaftliches Engagement mit einem von sieben Bundespreisen ausgezeichnet. Zudem ist Clemens Mulokozi seit 2015 Ashoka Fellow. Er ist damit in ein weltweites Netzwerk von herausragenden Sozialunternehmer/innen eingebunden und wird Jambo Bukoba gemeinsam mit seinem Team in den nächsten Jahren intensiv sozialunternehmerisch weiterentwickeln. Damit das gelingt, suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine/n Business Manager für den Vorstand und den Gründer Clemens Mulokozi, der in verschiedenen Bereichen maßgeblich unterstützt und auf diese Weise dazu beiträgt, dass Jambo Bukoba noch mehr Kinder in Tansania mit seinen Projekten erreichen kann.

Ihre zukünftigen Aufgaben

Sie arbeiten eng mit dem Vorstand zusammen und halten ihm im operativen Tagesgeschäft den Rücken frei, indem Sie sowohl administrative als auch projektbezogene Aufgaben engagiert und zuverlässig erledigen. Mit Ihrer pragmatischen, lösungsorientierten Art und einem wachen Rundumblick entlasten Sie den Vorstand in unterschiedlichen Tätigkeitsbereichen. Dazu gehören im Einzelnen folgende Aufgaben:

- ▲ Sie sind die erste Anlaufstelle für Anfragen von (ehrenamtlichen) Mitarbeitenden, Projektpartner/innen, Förderern und Interessent/innen und erledigen selbstständig einen großen Teil der Korrespondenz des Vorstands (in deutscher und englischer Sprache).
- ▲ Sie sind verantwortlich für die organisatorische und inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Terminen und Sitzungen (u.a. Agenda-, Protokollerstellung), dazu gehört auch die Erstellung von Präsentationen.
- ▲ Sie recherchieren Veranstaltungen und Netzwerke, in denen Jambo Bukoba präsent sein sollte und bringen uns dort auf die Bühne (oder zumindest unters Volk).
- ▲ Sie stehen in engem Kontakt mit unseren Mitarbeitenden in Tansania, kennen stets den aktuellen Stand der Projekte und betreuen eigenständig das Reporting für unsere Fördermittelgeber, indem Sie ansprechende und aussagekräftige Projektberichte erstellen.
- ▲ Sie erledigen die Projektabrechnung für die Sponsor/innen inkl. der Spendenquittungen in Zusammenarbeit mit unserem Finanzcontrolling.
- ▲ Sie wirken tatkräftig beim Fundraising mit, indem Sie bei passenden Ausschreibungen und Wettbewerben die Anträge/Proposals auf Deutsch und Englisch professionell erstellen.
- ▲ Sie koordinieren die Termine des Vorstands und übernehmen für ihn die Reise- und Veranstaltungsplanung, sowie die Abrechnungen.
- ▲ Sie kümmern sich um das Büromanagement in München.

Profil

- ▲ Sie kennen die Rolle eines Business Manager / einer Business Manager oder verfügen über gleichwertige Erfahrungen.
- ▲ Sie entlasten den Vorstand essentiell durch Ihre mitdenkende, selbständige und anpackende Arbeitsweise und verlieren dank Ihres ausgeprägten Organisationstalents auch in Stresssituationen und bei hohem Arbeitstempo nie den Überblick.
- ▲ Sie stehen Veränderungen positiv gegenüber und gestalten gerne aktive Handlungsalternativen.
- ▲ Sie sind ein kommunikativer Typ und haben Spaß daran, sich mit viel Fingerspitzengefühl und diplomatischem Geschick auf unterschiedliche Menschen und ihre Bedürfnisse einzustellen.
- ▲ Sie haben idealerweise bereits in oder mit ehrenamtlichen Strukturen gearbeitet, bringen der Arbeit von Ehrenamtlichen hohe Wertschätzung entgegen und kennen ihre Bedürfnisse.
- ▲ Sie haben Spaß daran, als Dienstleister/in zu agieren und treten gegenüber unseren Unterstützer/innen und Projektpartner/innen wertschätzend und professionell auf.
- ▲ Sie arbeiten routiniert mit dem Office Paket (Word, Excel, PowerPoint) und kennen den ein oder anderen Kniff, den wir noch nicht kennen.
- ▲ Sie texten gerne und können sich vorstellen, mitreißende Berichte auf Deutsch und Englisch über unsere Arbeit zu erstellen.
- ▲ Idealerweise haben sie bereits mehrere Monate im Ausland gelebt oder verfügen aus anderen Kontexten über Erfahrungen mit interkultureller Zusammenarbeit.
- ▲ Sie verfügen über fließende Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- ▲ Sie sind zeitlich in gewissem Rahmen flexibel und stehen für gelegentliche Veranstaltungen am Abend oder Wochenende zur Verfügung.

Unser Angebot

- ▲ Eine spannende und verantwortungsvolle Aufgabe an der Schnittstelle von zwei Kulturen.
- ▲ Die Möglichkeit, Jambo Bukoba durch die eigene Arbeit maßgeblich mitzuprägen und perspektivisch die Übernahme weiterer verantwortungsvoller Aufgabenbereiche.
- ▲ Ein kleines, hochmotiviertes und diskussionsfreudiges Team mit äußerst flachen Hierarchien, in dem das bessere Argument zählt.
- ▲ Der Zugang zu einem hochkarätigen und dynamischen Umfeld aus Sozialunternehmer/innen und Förderern und die Teilnahme an Weiterbildungen und Reisen zu unseren Projekten.
- ▲ Eine Vollzeitstelle mit unbefristetem Arbeitsvertrag und konkurrenzfähigem NGO-Gehalt.

Wenn Sie Lust darauf haben, Verantwortung bei Jambo Bukoba zu übernehmen und an einer langfristigen Zusammenarbeit in einem agilen Start-Up-Umfeld interessiert sind, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf) mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Starttermins ausschließlich per E-Mail an job@jambobukoba.com.

Da wir die Stelle zügig besetzen möchten, freuen wir uns über Ihre zeitnahe Bewerbung!