



## STELLENAUSSCHREIBUNG

**Die Internationalen Jugendgemeinschaftsdienste (ijgd) Landesverein Berlin e.V.**  
suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Geschäftsstelle Berlin  
(zunächst befristet bis 30.04.2021 mit Option auf Verlängerung)

im **Bereich Freiwilligendienste in Afrika, Asien und Lateinamerika (AALA)**

eine\*n **Sachbearbeiter\*in im Programm *weltwärts* Süd-Nord** (19,5 h/Woche; TVöD 6)

Die ijgd sind ein bundesweit tätiger, föderal strukturierter freier Träger der Jugendhilfe im Bereich der Freiwilligendienste sowie der außerschulischen und internationalen Jugendbildung. Als Trägerorganisation des *weltwärts*-Süd-Nord-Programms begleiten die ijgd Freiwillige aus afrikanischen, asiatischen und lateinamerikanischen Ländern während ihres entwicklungspolitischen Freiwilligendienstes in Berlin.

### ***Ihre Aufgaben:***

- Allgemeine Büroaufgaben, Büroorganisation (Telefondienst, Post, E-Mails, Ablage, Vertragswesen und Datenbankpflege)
- Unterstützung beim Bewerbungsverfahren für Teilnehmer\*innen (Versicherungen, Visum, Reiseveranstalter)
- Kommunikation mit Ministerien, Behörden, Partnerorganisationen sowie allgemeine Infoanfragen im AALA-Team (Incoming und Outgoing)
- Mitarbeit bei der Unterkunftssuche und Betreuung von Mietobjekten
- Verwaltung von Geldern (Handkasse, Mieten, Taschen- und Verpflegungsgeld, Reisekosten)
- Unterstützung bei Veranstaltungs- und Seminarorganisation (z.B. Bereitstellung Seminarmaterial, Zuarbeit zu Seminarabrechnungen inkl. Fahrtkostenrückerstattung)
- Mitarbeit in vereinsinternen Gremien

### ***Ihr Profil:***

- Kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Nachweisbare Erfahrungen in der Büroarbeit und Verwaltung
- Gute EDV-Kenntnisse (u.a. Outlook, Excel, Access oder anderen Datenbanken)
- Engagement, eigenverantwortliches Arbeiten, Teamfähigkeit
- Englischkenntnisse, interkulturelle Kompetenz
- Selbstorganisation
- Erfahrung im Umgang mit Drittmitteln wünschenswert
- Erfahrungen mit (entwicklungspolitischen) Freiwilligendiensten wünschenswert

### ***Wir bieten:***

- anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem internationalen Arbeitskontext mit Schwerpunkt auf Bildungsarbeit für junge Erwachsene
- Mitarbeit in einem engagierten und motivierten Team
- vielfältige interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten
- Betriebliche Altersvorsorge und Gesundheitsmanagement

Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an TVöD Bund EG 6 mit 19,5 Wochenstunden, Jahressonderzahlung und 30 Urlaubstagen.

Besonders freuen wir uns über Ihre Bewerbung, wenn Sie sich selbst als Person mit sogenanntem Migrationshintergrund oder einer internationalen Geschichte oder als People of Color verstehen.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung (Betreff: Bewerbung Sachbearbeitung; Nachname, Vorname) bitte **ausschließlich per Mail** (max. 2 MB) an [aala@ijgd.de](mailto:aala@ijgd.de) bis zum **15. März 2020**. Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich **am 01. April 2020 in Berlin** statt.

Informationen zum Verein und dem Arbeitsbereich finden sich unter [www.ijgd.de](http://www.ijgd.de).