

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Vorstandsbereich Internationale Programme von Brot für die Welt in der Abteilung Bildung, Referat Inlandsförderung, des Evangelischen Werkes für Diakonie und Entwicklung e.V. im Haus am Schüberg in Ammersbek (Großraum Hamburg) eine*n

Sachbearbeiter*in (50%) in Ammersbek (Großraum Hamburg)

**Ausschreibungsziffer 1591, Ordnungsnummer BI 4.2.14
befristet bis 31.12.2022**

Die Bildungsstelle Nord von Brot für die Welt bietet Beratung und methodisch-didaktische Fortbildungen für Multiplikator*innen an, die in der entwicklungspolitischen Jugend- und Erwachsenenbildung bzw. im Bereich Bildung für nachhaltige Entwicklung aktiv sind. Die Seminare vermitteln Hintergrundwissen und methodisches Handwerkszeug für die Gestaltung lebendiger und zielgruppengerechter Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit.

Die Bildungsstelle Nord von Brot für die Welt ist angesiedelt an das Tagungshaus am Schüberg in Ammersbek (im Nordosten von Hamburg).

Das Aufgabengebiet umfasst:

- Seminarmanagement (umfassende und selbstständige Bearbeitung organisatorischer Vorgänge zur Seminarabwicklung: von der Seminarbewerbung über Reservierungsvereinbarungen, Kommunikation und Abrechnung mit Tagungshäusern und Teilnehmenden, bis zur Rechnungsstellung und Zahlungsprüfung)
- gestalterische Umsetzung/Erstellung von Seminarmaterialien wie Flipcharts, Power-Point-Präsentationen, Arbeitsblättern gemäß Seminarkonzeption
- Adressverwaltung und Datenbankpflege (selbstständige kontinuierliche Pflege und Aktualisierung des Datenbank-Systems Cobra incl. Programmierung von Formularen für erforderliche Auswertungen und Berichte)
- Finanzwesen (Monitoring der Finanzmittel, Rechnungsprüfung, Zahlungsanweisungen, Kassenführung, Monatsabrechnungen für Kasse und Bankbewegungen)
- Büromanagement (Büroorganisation, Aktenverwaltung, Ablage, Archivierung, Schreibarbeiten, Bearbeitung Post- und Email-Eingang, Terminüberwachung, Bestellung und Verwaltung von Büro- und Seminarmaterialien)

Sie erfüllen folgende Voraussetzungen:

- abgeschlossenes (Fach-) Hochschulstudium oder gleichwertige Kenntnisse, die durch Berufsausbildung und -erfahrung gewonnen wurden
- sehr gute Kenntnisse der MS-Office Anwendungen: Outlook, Word, Excel, Power-Point, Publisher
- sehr gute Datenbank-Kenntnisse, idealerweise mit dem Datenbank-System Cobra
- gute betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- kreative Fähigkeiten und gestalterische Kompetenz
- Freude an der Arbeit in einem kleinen Team und an der Kommunikation mit Menschen in unterschiedlichen Kontexten
- selbstständige, strukturierte und serviceorientierte Arbeitsweise mit hohem Qualitätsanspruch
- schnelle Auffassungsgabe, Zuverlässigkeit, Gründlichkeit, Eigeninitiative, Belastbarkeit, hohes Maß an Flexibilität
- Organisationsfähigkeit
- Kenntnisse der Ökumene und der Entwicklungspolitik, Genderkompetenz

PLST 50009253

Evangelisches Werk für Diakonie und Entwicklung e.V. – Abteilung Personal
Caroline-Michaelis-Straße 1, 10115 Berlin – Mitte



Wir bieten Ihnen:

- flexible Arbeitszeiten und familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- betriebliche Altersvorsorge
- Möglichkeiten zur Weiterbildung
- tariflicher Urlaub von 30 Tagen und Sonderurlaubsmodelle

Die Vorstellungsgespräche finden über Zoom statt.

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Nicole Borgeest (Tel: 01520 / 8638035) gerne zur Verfügung. Fragen zum Bewerbungsverfahren beantwortet Ihnen gerne Frau Corinna Schlagloth aus der Personalabteilung (Tel.: 030 / 65211-1565).

Vielfalt ist uns wichtig. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet ihrer ethnischen, nationalen oder sozialen Herkunft, des Geschlechts, einer Behinderung, des Alters oder ihrer sexuellen Identität.

Die Mitgliedschaft in einer evangelischen oder der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen in Deutschland (ACK) angehörenden Kirchen ist uns wichtig. Bitte geben Sie Ihre Religions- und Konfessionszugehörigkeit bei der Bewerbung an.

Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TVöD, Entgeltgruppe 10 nach der Dienstvertragsordnung der Evangelischen Kirche in Deutschland (DVO.EKD).

Bitte bewerben Sie sich bis zum **14. Februar 2021** unter folgendem Link:

<https://ewde.hr4you.org/job/view/636>

PLST 50009253

Evangelisches Werk für Diakonie und Entwicklung e.V. – Abteilung Personal
Caroline-Michaelis-Straße 1, 10115 Berlin – Mitte

