

Das deutsche Entschuldungsbündnis „erlassjahr.de – Entwicklung braucht Entschuldung e. V.“ setzt sich dafür ein, dass den Lebensbedingungen von Menschen in verschuldeten Ländern mehr Bedeutung beigemessen wird als der Rückzahlung von Staatsschulden. erlassjahr.de wird von derzeit über 600 Organisationen aus Kirche, Politik und Zivilgesellschaft bundesweit getragen und ist eingebunden in ein weltweites Netzwerk nationaler und regionaler Entschuldungsinitiativen.

Zwischen 2017 und 2020 ist erlassjahr.de Teil eines europaweiten Projektes zur Mobilisierung von EU-Bürger/innen für die Schaffung gerechter und nachhaltiger Entwicklungsfinanzierung. Das Projekt sieht die Förderung von kleinen und mittleren Organisationen („Zuschusspartner“) im Unterthema Globale Verschuldung vor. Für die Unterstützung bei der Verwaltung dieses Projektes, sowie bei der Verwaltung anderer Drittmittelprojekte und in Aufgaben der allgemeinen Geschäftsführung suchen wir eine/n

Sachbearbeiter/in (Projekt-)Verwaltung

in Teilzeit im Umfang von 16 Wochenstunden (40 %). Eine Aufstockung der Wochenstunden ist – abhängig von der Mittellage – möglich und wünschenswert. Arbeitsort ist die Geschäftsstelle in Düsseldorf. Frühester Beginn ist der 01.04.2018. Die Stelle ist befristet bis zum 31.08.2020.

Ihre Aufgaben:

- Verwaltung der Kleinförderungen an die ca. 5 Zuschusspartner von erlassjahr.de im Rahmen des EU-Projektes, u. a. durch
 - Aufbereiten der Projektanträge für die Entscheidung in den Projektgremien, darunter Übersetzungen der deutschen Anträge ins Englische und umgekehrt (2018)
 - Betreuung der Projektumsetzung im administrativen Bereich, darunter Anleitung zu und Überwachung der projektspezifischen Anforderungen sowohl im Hinblick auf die Zuschusspartner als auch auf erlassjahr.de
 - Betreuen der Zuschusspartner bei allen verwaltungsbezogenen Projektfragen
 - Vorbereiten der Zwischen- und Abschlussberichte der Zuschusspartner für erlassjahr.de und das europäische Projektgremium
- Unterstützung in der Verwaltung anderer Projekte und Finanzierungen, u. a. durch die Sicherstellung, dass mit dem Zuschussgeber vertraglich vereinbarte Pflichten eingehalten werden, durch die Überwachung der Projektindikatoren sowie durch die Unterstützung bei Antragstellung und Abrechnungen.
- Unterstützung bei Aufgaben der Geschäftsführung, je nach Bedarf, beispielsweise
 - Mitträger- und Spenderverwaltung sowie -korrespondenz
 - Pflege der Adresdatenbank

- Kontrolle des Zahlungsverkehrs
- Vereinsangelegenheiten wie die Vereinsregisteränderung
- buchhalterische Auswertungen für die Haushaltsplanung und -überwachung

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung
- Fundierte Erfahrung im Bereich Verwaltung sowie in der Arbeit im gemeinnützigen Bereich
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogramme
- Idealerweise Erfahrung in der Verwaltung von (öffentlichen) Projektförderungen (z. B. Engagement Global)

Zusätzliche Fähigkeiten

- Sorgfältige, selbstständige und systematische Arbeitsweise
- Hohe Einsatzbereitschaft und Kommunikationskompetenz
- Motivation in einem kleinen Team in einem großen Bündnis zu arbeiten
- Sehr gute Englischkenntnisse
- Interesse an entwicklungspolitischen Fragestellungen und Themen

Unser Angebot

- Vergütung in Anlehnung an TVöD Entgeltgruppe 9
- Abwechslungsreiches und eigenverantwortliches Arbeiten
- Mitarbeit in einem kleinen, engagierten Team
- Möglichkeit der Aufstockung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung - vorzugsweise per Email bis zum 21.02.18 an buero@erlassjahr.de.

Weitere Informationen über erlassjahr.de unter www.erlassjahr.de .