

**Gesucht: Assistent*in der Geschäftsstelle von Humanity in Action Deutschland e.V.,
Teilzeit (20 h/Woche) zum 1. Januar 2020****Bewerbungsschluss: 8. Dezember 2019**

Humanity in Action ist eine internationale Bildungsorganisation mit Schwesterorganisationen in den USA und fünf europäischen Ländern (Bosnien-Herzegowina, Dänemark, Frankreich, den Niederlanden und Polen). Wir fördern Demokratiebewusstsein, Menschenrechte und gesellschaftliche Vielfalt durch internationale Bildungsprogramme für junge, engagierte Erwachsene. Seminare, Workshops und Fellowship-Programme sind auf den Dialog zwischen Expert*innen, Zeitzeug*innen, Betroffenen und Entscheidungsträger*innen ausgerichtet.

Für die Geschäftsstelle in Berlin suchen wir zum 1. Januar 2020 eine*n Assistent*in für die Konzeption und Umsetzung von Bildungsprojekten sowie für Unterstützung bei Management-Prozessen der internationalen NGO. Wir freuen uns besonders über Bewerbungen von Menschen mit Migrationsgeschichte.

Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen die Geschäftsstelle in Sachen Datensicherung und Schutz der Privatsphäre,
- Sie unterstützen die Mitarbeiter:innen bei der Vorbereitung von Bildungsprojekten,
- Sie organisieren und steuern Auswahlprozesse für verschiedene Bildungsprojekte,
- Sie kommunizieren mit Teilnehmer*innen im Vorfeld der Bildungsprojekte,
- Für längere Formate rekrutieren Sie Gastfamilien für ausländische Teilnehmer*innen,
- Sie helfen beim Layout und der Drucklegung von Programmbroschüren und anderen Publikationen,
- Sie pflegen unsere Auftritte in sozialen Medien (Facebook, Twitter, Webseite, Intranet).
- Sie übernehmen allgemeine administrative Aufgaben in der Geschäftsstelle.

Ihr Profil

- Sie studieren, verfügen über ein abgeschlossenes Hochschulstudium in relevanten Fächern (Sozial- und Geisteswissenschaften – gern mit Auslandserfahrung) oder eine abgeschlossene Ausbildung in administrativen Fächern (z.B. Bürokauffrau).
- Sie haben bereits mindestens ein Jahr Berufserfahrung, auch im Projektmanagement.
- Sie sind zeitlich flexibel, d.h. Sie können nach Absprache intensivere Arbeitsperioden bewältigen, die sich mit Phasen geringerer Arbeitsbelastung abwechseln.
- Sie sind stressresistent und haben Organisationstalent und leisten auch unter Zeitdruck hervorragende Arbeit.
- Ihr Englisch – mündlich und schriftlich – ist verhandlungssicher.

- Sie sind selbstbewusst und kommunikativ und verfügen über sehr gutes schriftliches Ausdrucksvermögen.
- Sie arbeiten strukturiert und sehr eigenständig.
- Sie verfügen über interkulturelle Kompetenzen.
- Sie verfügen über gute Kenntnisse in den gängigen Office-Anwendungen sowie Social-Media-Anwendungen.
- Sie identifizieren sich mit den Zielen von Humanity in Action.

Unser Angebot

- Wir bieten Ihnen eine interessante und herausfordernde Tätigkeit im Bereich der Erwachsenenbildung mit Kolleg*innen in Europa und den USA.
- Die Stelle ist zunächst auf elf Monate befristet (20 Stunden/Woche). Hierbei handelt es sich um eine durchschnittliche Wochenarbeitszeit, die sich aus der errechneten Arbeitsbelastung für das Gesamtjahr ergibt.
- Brutto Monatsgehalt: 1.400 Euro € bei 20 h/Woche

Wenn Sie Interesse daran haben, mit unserem Team Bildungsprojekte für internationale Studierende vorzubereiten, die sich mit Menschenrechten und Minderheitenfragen beschäftigen, Spaß am Multitasking haben und mit Ihrer Arbeit dazu beitragen wollen, unsere Gesellschaft offener und gerechter zu gestalten, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Bewerbung

Mit Hilfe unseres [Bewerbungsformulars](#) reichen Sie bitte folgende Unterlagen ein:

- einen tabellarischen Lebenslauf ohne Foto (max. 2 Seiten),
- ein Motivationsschreiben,
- Namen und Kontaktdaten von zwei Personen als Referenzgeber*innen, die wir gegebenenfalls kontaktieren können.

Kontakt

Antje Scheidler

National Director | Humanity in Action Deutschland e. V.

Kollwitzstr. 94-96 | 10435 Berlin | Tel.: +49 (0)30 4430 82-71

E-Mail: a.scheidler@humanityinaction.org

www.humanityinaction.org