

GESUCHT: Programmkoordinator:in

Humanity in Action – Deutschland e.V.

Bewerbungsschluss: 7. Juni 2023

for english, please scroll down

Für das Berliner Büro von Humanity in Action suchen wir **eine*n Programmkoordinator*in**. Aufgabenbereiche sind primär die Mitarbeit am Landecker Democracy Fellowship, Social Media sowie allgemeine Netzwerktätigkeiten.

DEINE AUFGABEN

- Mitarbeit an der Konzeption und Organisation des Trainingsprogramms im Rahmen des Landecker Democracy Fellowships,
- Internationale Kooperation mit anderen Humanity in Action-Büros, v.a. im Hinblick auf das Landecker Democracy Fellowship,
- Moderation und technische Betreuung von Diskussionsrunden und Gruppenprozessen,
- Projektbetreuung und Unterstützung der Fellows bei der Planung und Umsetzung ihrer eigenen zivilgesellschaftlichen Projekte,
- Erstellung und Koordinierung von Inhalten auf verschiedenen Kanälen der sozialen Medien und Website für Humanity in Action Deutschland.
- Unterstützung des Berliner Teams bei projektübergreifenden Aufgaben.

DEIN PROFIL

- Du verfügst über ein abgeschlossenes Hochschulstudium;
- Du hast mindestens 2 Jahre relevante Berufserfahrung;
- Du hast Erfahrung im Bereich Menschenrechte und Minderheitenfragen, Migration oder anderen gesellschaftspolitischen Themen;
- Dein Englisch – mündlich und schriftlich – ist verhandlungssicher;
- Du bist kommunikativ und arbeitest gern strukturiert und eigenständig;
- Du verfügst über interkulturelles Verständnis, Sozialkompetenz, Empathie und Erfahrung bei der Moderation von Gruppenprozessen;
- Du kannst mit den gängigen Office-Anwendungen und Asana gut umgehen;
- Du fühlst dich im Umgang mit sozialen Medien, Canva und Wordpress wohl.

UNSER ANGEBOT

- Eine interessante Tätigkeit im Bereich der Erwachsenenbildung mit Kolleg:innen in Europa und den USA.
- Arbeitsumfang: 38,5 Stunden/Woche
- Vergütung: 3,300 Euro Bruttolohn/Monat.
- Arbeitsbeginn: sofort, Befristung bis Dezember 2025

DEINE BEWERBUNG

Bitte schicke uns folgende Unterlagen bis 7. Juni 2023:

- einen tabellarischen Lebenslauf ohne Foto (max. 2 Seiten, Englisch)
- ein aussagekräftiges Motivationsschreiben (max. 1 Seite, Englisch)

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

KONTAKT

Janina Lehmann (*she/her*)

Lead of Administration and Organizational Management | Humanity in Action – Deutschland e.V.

Kollwitzstr. 94-96, 10435 Berlin

Tel.: +49 (0)30 4430 82-71, Mobil: +49 (0)152 2610 1010

j.lehmann@humanityinaction.org | www.humanityinaction.org

OPEN POSITION: Program Coordinator

Humanity in Action – Deutschland e.V.

Application deadline: June 7th, 2023

For the Berlin Office of Humanity in Action **we are looking for a Program Coordinator**. Responsibilities primarily include work on the Landeck Democracy Fellowship, social media, and general network activities.

YOUR TASKS

- Collaboration on the conceptualization and organization of the training program within the framework of the Landeck Democracy Fellowship,
- International cooperation with other Humanity in Action offices, especially with regard to the Landeck Democracy Fellowship,
- Facilitation and technical support of discussion sessions and group processes during the program,
- Project supervision and support of Fellows in planning and implementing their own civil society projects,
- Content creation and coordination for various social media channels for Humanity in Action Germany.
- Support the Berlin Team with other office wide tasks.

YOUR PROFILE

- You have a university degree;
- You have at least 2 years of relevant work experience;
- You have experience in the field of human rights and minority issues, migration or other socio-political topics;
- Your English – oral and written – is business fluent;
- You are communicative and enjoy working in a structured and independent manner;
- You have intercultural competencies, social skills, empathy, and experience in holding and facilitating group processes;
- You are skilled in using common office applications and Asana;
- You are comfortable working with social media, Canva, and Wordpress.

OUR OFFER

- An interesting job in the field of adult education with colleagues in Europe and the USA.
- Scope of work: 38,5 hours/week.
- Remuneration: 3,300 Euro gross salary/month.
- Start date: immediately, limited until December 2025

YOUR APPLICATION

Please send us the following documents by June 7th, 2023:

- CV without photo (max. 2 pages, English)
- A meaningful letter of motivation (max. 1 page, English)

We are looking forward to your application!

CONTACT

Janina Lehmann (she/her)

Lead of Administration and Organizational Management | Humanity in Action – Deutschland e.V.

Kollwitzstr. 94-96, 10435 Berlin

Tel.: +49 (0)30 4430 82-71, Mobil: +49 (0)152 2610 1010

j.lehmann@humanityinaction.org | www.humanityinaction.org