

**GESUCHT: Teilzeitangestellte\*n für Administration & Organizational Management**

Humanity in Action – Deutschland e.V.

**Bewerbungsschluss: 17. September 2023**

Für das Berliner Büro von Humanity in Action suchen wir **eine\*n Teilzeitangestellte\*n**. Aufgabenbereiche sind primär die Administration und Buchhaltung von Humanity in Action – Deutschland e.V., sowie allgemeine administrative Bürotätigkeiten.

**DEINE AUFGABEN**

- Finanzverwaltung & Buchhaltung von Humanity in Action – Deutschland e.V.;
- Administrative Unterstützung und finanzielle Übersicht des Landecker Democracy Fellowships;
- Personalmanagement in Kooperation mit dem Steuerberater;
- Administrative Betreuung von Praktikant\*innen;
- Vereinsadministration;
- Allgemeines Büromanagement;
- Unterstützung bei der Erstellung von Projekt- und Finanzberichte;
- Jahresplanung für Finanzen.

**DEIN PROFIL**

- Du hast einschläge Erfahrungen (min. 2 Jahre) im Buchhaltungswesen und in der Administration von Vereinen (ein Hochschulstudium ist keine Voraussetzung),
- Du identifizierst dich mit den Themenschwerpunkten: Menschenrechte, Minderheitenfragen, Migration, Soziale Gerechtigkeit, Stärkung der Demokratie, oder anderen gesellschaftspolitischen Themen;
- Dein Deutsch und Englisch – mündlich und schriftlich – ist verhandlungssicher (B2/C1);
- Du bist kommunikativ und arbeitest gern strukturiert und eigenständig;
- Du verfügst über interkulturelles Verständnis, Sozialkompetenz und Empathie und Erfahrung bei der Moderation von Gruppenprozessen;
- Du kannst mit den gängigen Office-Anwendungen gut umgehen;
- Du hast eine Arbeitsgenehmigung in Deutschland und dein regulärer Wohnort ist Berlin.

**UNSER ANGEBOT**

- Eine interessante Tätigkeit im Bereich der Erwachsenenbildung mit Kolleg:innen in Europa und den USA.
- Flexibler Arbeitsort (remote work)
- Arbeitsumfang: 20 Stunden/Woche
- Vergütung: 22 Euro Bruttolohn pro Stunde.
- **Arbeitsbeginn: 01.11.2023**

## **DEINE BEWERBUNG**

Bitte schicke uns folgende Unterlagen bis zum 17. September 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](http://www.humanityinaction.org)