

Für das Förderprogramm zivik in Berlin sucht die Abteilung Dialoge ab sofort eine  
Krankheitsvertretung als

## Sachbearbeiter:in Büromanagement (m/w/d) in Vollzeit (100%)



Berlin



Vollzeit



Abteilung Dialoge



befristet

### Wer wir sind

**Werte – Kultur – Frieden: Mit dem ifa weltweit sinnstiftend wirken in Stuttgart und Berlin**

Das Institut für Auslandsbeziehungen e.V. (ifa) engagiert sich weltweit für ein friedliches und bereicherndes Zusammenleben von Menschen und Kulturen. Es fördert den Kunst- und Kulturaustausch in Ausstellungs-, Dialog- und Konferenzprogrammen, unterstützt Zivilgesellschaften und agiert als Kompetenzzentrum der Auswärtigen Kultur- und Bildungspolitik. Das ifa wird vom Auswärtigen Amt, dem Land Baden-Württemberg und der Landeshauptstadt Stuttgart gefördert, ist weltweit vernetzt und setzt auf langfristige, partnerschaftliche Zusammenarbeit. An unseren Standorten in Stuttgart und Berlin sind 160 Mitarbeitende sowie rund 20 entsandte Kulturmanager:innen und Redakteur:innen im Ausland für uns tätig.

Mit dem Förderprogramm zivik – Zivile Konfliktbearbeitung werden mit Mitteln des Auswärtigen Amtes weltweit Nicht-regierungsorganisationen in der Krisenprävention, Stabilisierung und Friedensförderung beraten und gefördert.

### Was Sie mitbringen

- Eine mind. dreijährige kaufmännische oder Verwaltungsausbildung.
- Gute Kenntnisse in Aktenführung, Umgang mit Datenbanken und in statistischen Auswertungsmethoden.
- Sehr gute Beherrschung von Microsoft Excel.
- Sehr gute Englischkenntnisse, wünschenswert sind Kenntnisse einer weiteren Sprache (Französisch, Arabisch oder Spanisch).
- Freundliches, souveränes Auftreten und interkulturelle Kompetenz.
- Wünschenswert ist Arbeitserfahrung bei einer international tätigen Organisation in einem Bereich wie zivile Krisenprävention und Friedensförderung, Förderung von Zivilgesellschaft oder Entwicklungszusammenarbeit.
- Wünschenswert sind Kenntnisse des öffentlichen Zuwendungsrechts (BHO).

Das ifa setzt sich für Vielfalt ein. Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen unabhängig von Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Das Institut für Auslandsbeziehungen (e.V.) ist als eingetragener Verein ein privater Arbeitgeber.

### Was Sie erwartet

- Sie sind zuständig für Anlage, Pflege und systematische Ordnung von Akten und Dateiodnern zu Anträgen und Projektförderungen sowie für die Dateneingabe in Listen und Datenbanken.
- Sie erstellen Zahlungsanordnungen und unterstützen Monitoring und Steuerung der Finanzen.
- Sie erledigen den verwaltungstechnischen Schriftverkehr.
- Sie unterstützen die Öffentlichkeitsarbeit sowie die Durchführung von Veranstaltungen.

### Was wir Ihnen bieten

Bei uns erwartet Sie ein spannender und vielseitiger Job bei einer weltweit tätigen Organisation. Unsere Bezahlung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst, die Eingruppierung ist, bei Vorliegen der Voraussetzungen, in der **Entgeltgruppe 6 TVöD-Bund (Tarifgebiet Ost)**, vorgesehen. Wir pflegen eine partnerschaftliche und offene Arbeitsatmosphäre. Moderne und familienfreundliche Arbeitsbedingungen sind für uns selbstverständlich. Wir praktizieren ein hybrides Arbeitszeitmodell, das den Wert eines Gleichgewichts zwischen fern- und Büroarbeit anerkennt und Ihnen die Flexibilität gibt, Ihre Arbeitsweise zu organisieren.

Beim ifa profitieren Sie von einer Jahressonderzahlung, einer Betriebsrente mit Arbeitgeberanteil (VBL Ost), einem Arbeitgeberzuschuss zum Deutschland-Job-Ticket, einer sehr guten Anbindung an das öffentliche Verkehrsnetz, von gesundheitsfördernden Maßnahmen und von individuellen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Das Arbeitsverhältnis ist als Vertretung für die Dauer des Krankheitsausfalls befristet. Ihre Bewerbung enthält Ihr Motivationsschreiben und Ihren Lebenslauf. **Bitte bewerben Sie sich online unter <https://rb.gy/io0e2>** Ihre Bewerbungsunterlagen werden spätestens 6 Monate nach der Stellenbesetzung gelöscht und nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.

Auskünfte zum Aufgabengebiet erhalten Sie bei Peter Wittschorek Rufnummer: 030 28449160 oder per Mail [wittschorek@ifa.de](mailto:wittschorek@ifa.de).

