

Das ifa (Institut für Auslandsbeziehungen) engagiert sich weltweit für ein friedliches und bereicherndes Zusammenleben von Menschen und Kulturen. Seine Programme verfolgen fünf Kernthemen: Kunst- & Kulturaustausch, Dialog der Zivilgesellschaften, Flucht & Migration, Kultur & Konflikt und Europa.

Mit dem **CrossCulture Programm** setzt sich das ifa als Partner des Auswärtigen Amtes für eine vertiefende Partnerschaft und konkrete Zusammenarbeit im Rahmen der Deutsch-Arabischen Transformationspartnerschaften ein. Es bietet jungen Berufstätigen und freiwillig Engagierten aus Deutschland und den betreffenden Regionen die Möglichkeit, ihre professionelle und politische Kompetenz zu erweitern und durch einen Aufenthalt in Deutschland bzw. im Schwerpunktland interkulturelle Erfahrungen zu sammeln auch mit dem Ziel, zivilgesellschaftliche Strukturen und die transnationale Vernetzung zu stärken.

**Für das Förderprogramm CrossCulture Plus sucht die Abteilung Dialoge
zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

eine Sachbearbeitung (m/w/d) in Teilzeit (60%).

Zu den Aufgaben gehören u. a.:

- Flug- und Reisebuchungen für Stipendiatinnen und Stipendiaten des Programms
- Suche von Unterkünften und Wohnungen in Deutschland für Geförderte über entsprechende Agenturen und Portale
- Unterstützung bei der Organisation von Veranstaltungen des Programms (Buchungsanfragen für Räume, Unterkünfte und Catering; Erstellen von Verträgen)
- Abrechnung von Förderungen und Anlegen von Auszahlungsanordnungen
- Auslösen und Überwachen von Zahlungsflüssen
- Finanzmonitoring
- Erarbeitung und Pflege von Dokumentvorlagen und Übersichten
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten, z.B. Adresspflege, Terminabstimmung, Dokumentation, Ablage

Wir erwarten:

- Eine abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung oder vergleichbare Kenntnisse und Fähigkeiten
- Berufspraktische Erfahrungen in einem der Aufgabe entsprechenden Gebiet
- Hohe kommunikative Kompetenz und Organisationstalent
- Sehr gute Kenntnisse im MS Office-Paket (insbesondere Excel)
- Kenntnisse im Umgang mit Datenbanken
- Gute englische Sprachkenntnisse

Dienstort ist **Stuttgart**, die Stelle ist im Umfang von 60% zu besetzen und zunächst bis zum **31.12.2019** befristet. Eine Verlängerung mit einem Stellenumfang von bis zu 100% wird angestrebt. Die Vergütung erfolgt bei Vorliegen der entsprechenden Voraussetzungen nach TVöD/Bund, **Entgeltgruppe E 6**. Das Institut für Auslandsbeziehungen e.V. ist privatrechtlich organisiert und damit ein privater Arbeitgeber.

Bitte bewerben Sie sich mit aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich online bis zum **22.09.2019** unter <https://ifa-portal.rexx-recruitment.com/Sachbearbeitung-mwd-in-Teilzeit-Bereich-CCP-de-j269.html>

Die Auswahlgespräche finden voraussichtlich in der 39. und 40. KW 2019 statt. Ihre Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet.

Für Fragen steht Ihnen Herr Tim Hülquist, [huelquist\(at\)ifa.de](mailto:huelquist(at)ifa.de) zur Verfügung.