

When They Need You

**YOU'RE
ALREADY
THERE.**

Jedes Leben zählt! Täglich verändern unsere Hilfsprojekte die Lebensbedingungen von Menschen zum Besseren, indem wir diese Menschen in Not unterstützen und nachhaltig in der Hilfe zur Selbsthilfe fördern. Wir bei ADRA sind eine international tätige Hilfsorganisation und führen weltweit Projekte in der Entwicklungszusammenarbeit und Katastrophenhilfe, sowie Social Business durch.

In einem global agierenden Netzwerk mit Tätigkeit in über 140 Ländern, engagieren wir uns durch Sofort- und Nothilfe, um Menschen kurz- und mittelfristig ein Überleben bei Krisen und Katastrophen zu sichern. Wir unterstützen Menschen in Ihrer Hoffnung auf bessere Lebensumstände mit langfristigen Projekten in Arbeitsbereichen wie Nahrungsmittelsicherheit, Hygiene, Bildung und Einkommen.

Du suchst eine Arbeit die Bedeutung hat, und dem Zweck dient eine bessere Zukunft zu gestalten?

Dann interessiert Dich vielleicht unser Stellenangebot.

Wir suchen zum nächstmöglichen Eintrittstermin in Weiterstadt:

Assistenz (m/w/d) für die Programmabteilung „Internationale Zusammenarbeit“ (Teilzeit, 50%)

Deine Aufgaben

(Assistenz des Abteilungsleiters & Organisation der Abteilung)

- Schriftverkehr, inkl. Schreiben, Zusammenstellen und Vorbereiten von Berichten und Protokollen
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Personalverwaltung und Betreuung von Praktikant*innen
- Reisevorbereitung und -abrechnung
- Terminmanagement
- Telefondienst inkl. Beantwortung allgemeiner Anfragen an die Abteilung
- Abrechnungsaufgaben
- Recherche, Analyse, Datenauswertung und Vorbereitung von Präsentationen
- Unterstützung der Referent:innen bei Übersetzungen und Korrekturlesungen
- Überwachung und Pflege der Datenbanken (intern/extern)
- Überwachung und Pflege des Ablagesystems
- Überwachung und Pflege der Dokumentation und Akten
- Koordinierung und Durchführung kleinerer Beschaffungen

Dein Profil

- Relevante Kaufmännische Ausbildung oder Studienabschluss; Werkstudierende bei entsprechender Qualifikation möglich
- Sehr gute Deutsch und Englisch Kenntnisse in Wort und Schrift, weitere Sprachkenntnisse von Vorteil
- Ausgezeichnete IT-Fähigkeiten, insbesondere MS Office 365 Paket
- Flexibilität
- Organisations- und Zeitmanagementkompetenzen
- Sehr gute schriftliche und verbale Ausdrucksfähigkeit
- Sorgfalt und Detailgenauigkeit
- Diskretion und Taktgefühl
- Administrative Fähigkeiten
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Kenntnisse oder Interesse an Themen der Entwicklungszusammenarbeit und Humanitären Hilfe

Wir bieten Dir

In unserer wachsenden und international agierenden Organisation erwarten Dich flache Hierarchien sowie spannende Herausforderungen und Aufgaben in einem sozial engagierten und wertorientierten Umfeld. Du hast bei uns die Möglichkeit, eigenverantwortlich zu handeln und mit Deinem Engagement und Einsatzwillen etwas zu bewegen. Du wirst umfassend in die Stelle eingearbeitet. ADRA bietet Dir genügend Freiraum für Deine Ideen und persönliche Weiterentwicklung sowie eine attraktive Vergütung.

Deine Ansprechpartner

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbungsunterlagen mit Angabe von Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins.

Rebecca Boakye oder Fanny Weller
Tel.: +49 (0) 6151 / 8115-23 oder -45
Mail: bewerbenbeiadra@adra.de

ADRA Deutschland e.V.

Robert-Bosch-Straße 10
64331 Weiterstadt

www.adra.de