

Referent:in Organisationsentwicklung (m/w/d) in Vollzeit

Wir bei ADRA sind eine international tätige Hilfsorganisation. In über 113 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:

Referent:in Organisationsentwicklung (m/w/d)

Beginn: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Befristung: unbefristet

Beschäftigungsart: Vollzeit

Standort: Weiterstadt/Darmstadt bzw. mobiles Arbeiten

Arbeitgeber: ADRA Deutschland e.V.



Deine Aufgaben

- Initiierung, Unterstützung und Durchführung von Veränderungs-, und Umsetzungsprozessen
- Förderung von Kommunikation, Information und Transparenz
- Weiterentwicklung und Umsetzung des internen Lernprozesses und Dokumentenmanagements durch MS Sharepoint
- Verbesserung der Wirksamkeit von Zusammenarbeit, auch durch
- Weiterentwicklung technischer Mittel wie MS Teams
- Unterstützung bei der Neuausrichtung des Budgetprozesses mit Hilfe Von Microsoft Business Intelligence
- Weiterentwicklung und Harmonisierung des Internen Kennzahlensystems und des monatlichen Reportings

Dein Profil

- Abschluss in Sozialwissenschaften, Management und/oder Organisationsentwicklung
- Praktische Erfahrung im Bereich der Prozessentwicklung und -umsetzung, in der Umsetzung von Wissens- und Lernprozessen; im Idealfall bei einer Zivilgesellschaft oder Hilfsorganisation
- Erfahrung in der Implementierung von neuen (technischen)
- Kommunikations- und Informationssystemen
- Gute Kompetenz im Bereich der Nutzung und Umsetzung von Microsoft Software (Teams, Sharepoint, Business Intelligence) in der Organisationsentwicklung
- Kompetenz im Schaffen eines positiven Umfeldes für kollektive Entscheidungsfindung und Implementierung von Prozessen
- Sehr gute Fremdsprachenkenntnisse in Englisch
- Kommunikationsstärke und Teamorientierung, interkulturelle und soziale Kompetenz

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 Idee

Deine Ansprechpartner

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbungsunterlagen mit Angabe von Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins.

Rebecca Boakye

Tel.: +49 (0) 6151 / 8115-23

Mail: bewerbenbeiadra@adra.de

Fanny Weller

Tel.: +49 (0) 6151 / 8115-45

Mail: bewerbenbeiadra@adra.de