

Juristische:r Referent:in/Legal Advisor (m/w/d) in Teilzeit (50 – 70%)

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:

Juristische:r Referent:in/Legal Advisor (m/w/d)

Beginn: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Befristung: unbefristet

Beschäftigungsart: Teilzeit (50 – 70%)

Standort: Weiterstadt/Darmstadt bzw. mobiles Arbeiten

Arbeitgeber: ADRA Deutschland e.V.



Deine Aufgaben

- Implementierung und Pflege interner Audit Richtlinien nach Geldgebervorgaben, interner Richtlinien/Policies, Handbüchern und Leitfäden auf Basis deutscher und europäischer Gesetzgebung
- Prüfung von Gesetzen, Verordnungen und Geldgeberrichtlinien vom Auswärtigen Amt, Bundesministerium für wirtschaftliche Zusammenarbeit und Entwicklung (BMZ), der Europäischen Union (EU), im Hinblick auf ihre Auswirkungen auf die Projektimplementierung
- Gutachten zu juristischen Aspekten von Sachlagen
- Erstellung von Verträgen (Kooperations-, Konsortiums-, Projekt- und Dienstleistungsverträge in Deutsch und Englisch)
- Erstellung von Muster-Verträgen nach zuwendungsrechtlichen Richtlinien öffentlicher Geldgeber (EU, BMZ, AA)
- Prüfung vergaberechtlicher Vorgaben (nach der UVgO/VOB/VGV)
- Kontrolle der Einhaltung von gesetzlichen und vereinsinternen Richtlinien
- Beratung des geschäftsführenden Vorstands/ Mitarbeiter*innen zu Zuwendungs-, Vergabe-, und Vertragsrechtlichen Fragen
- Wahrnehmung aller Angelegenheiten des Datenschutzes

Dein Profil

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium der Rechtswissenschaften
- Mehrjährige Berufserfahrung möglichst in den Bereichen Vertrags-, Gesellschaftsrecht und Datenschutz
- Vertiefte Kenntnisse Zuwendungsrecht/Vergaberecht von Vorteil
- Kenntnisse Internationales/Nationales Vertragsrecht von Vorteil
- Verhandlungssicheres Legal English (in Wort und Schrift)
- juristisches Denken; Fähigkeit zur verständlichen Darstellung komplexer juristischer Sachverhalte
- hohe teamorientierte Servicementalität
- Digitale Kompetenz und souveräner Umgang mit MS Office 365 (Word, Excel, Power Point)
- hohe soziale Kompetenz, persönliches Engagement und ausgewiesene Flexibilität
- 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 werteorientierten 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 (angelehnt an TVöD Bund).

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