

Sachbearbeiter:in Programme (Program Officer), Abteilung Internationale Zusammenarbeit (m/w/d) Teilzeit 80%, ab sofort, Weiterstadt/Deutschland

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:

Sachbearbeiter:in Programme (Program Officer), Abteilung Internationale Zusammenarbeit (m/w/d)

Beginn: ab sofort

Befristung: befristet 12 Monate (Elternzeitvertretung)

Beschäftigungsart: Teilzeit 80%

Standort: Weiterstadt, Deutschland

Arbeitgeber: ADRA Deutschland e.V.



Deine Aufgaben

- Koordination von Projekten ADRA Deutschlands mit den Schwerpunkten: humanitäre- und Übergangshilfe mit dem Schwerpunkt Gesundheit und Nutrition
- Fachliche Beratung für lokale Partnerorganisationen über die Durchführung drittmittelfinanzierter Projekte (z.B. AA, ECHO, BMZ, ADH)
- Entwicklung von Projekten, teilweise in fragilen Kontexten (Jemen u. a.), mit lokalen Partnern
- Zuständigkeit für fristgerechte Antragsverfahren, Monitoring, narrative und finanzielle Berichterstattung einschließlich der Kontaktpflege zu Gebern

Dein Profil

- Abschluss eines international anerkannten Hochschulstudiums
- Mindestens 3-5 Jahre Berufserfahrung in der Entwicklungszusammenarbeit oder Quereinstieg mit relevanter Berufserfahrung
- fundierte Kenntnisse in der strategischen Projektplanung und -umsetzung (PCM); Beratungskompetenz
- Erfahrung im Bereich der Antragstellung und richtliniengemäßen Umsetzung öffentlicher Mittel, insbesondere AA und BMZ
- solide Kenntnisse in der Budgetierung, Finanzberichterstattung, Fundraising

- interkulturelle und soziale Kompetenzen sowie ausgeprägte Teamfähigkeit und Erfahrung in der Koordination von temporären, länderübergreifenden Projektteams
- Bereitschaft zu Dienstreisen in instabile Regionen
- starke analytische Fähigkeiten, Verhandlungsgeschick und Repräsentationsfähigkeit
- verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse, weitere Fremdsprachenkenntnisse sind von Vorteil

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. Darüber hinaus erhältst du berufliche Weiterbildungen und Trainings im ADRA Netzwerk oder auch externen Institutionen. 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.

Nadja Mohr

Tel.: +49 (0) 6151 / 8115-21

Mail: bewerbenbeiadra@adra.de

Fanny Weller

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

Mail: bewerbenbeiadra@adra.de