



WIR SUCHEN DICH!

© Canva

Projektassistent:in (Teilzeit) – Klima, Advocacy & GCF (Junior-Profil) (m/w/d)

-  Robert-Bosch-Str. 10,
64331 Weiterstadt
-  ab sofort
-  Teilzeit (50%, verhandelbar)
-  1 Jahr (mit Option auf Verlängerung und
Stundenaufstockung)
-  flexibel / Berlin (nach Absprache)

ADRA Deutschland engagiert sich an der Schnittstelle von humanitärer Hilfe, Klimaanpassung und politischer Advocacy. Ein wachsender Schwerpunkt liegt auf Klimafinanzierung – insbesondere dem Green Climate Fund (GCF) – sowie auf der Positionierung von ADRA in klimapolitischen Prozessen. Zur Unterstützung dieses Arbeitsbereichs suchen wir eine motivierte Projektassistentin in Teilzeit. Die Stelle eignet sich sehr gut für Berufseinsteigerinnen oder Kandidatinnen am Beginn ihrer NGO- oder Policy-Laufbahn.

**Du möchtest mit Deiner Arbeit wirklich etwas bewegen?
Dann könnte diese Stelle genau das Richtige für Dich sein:**

Was wir bieten

- Eine gut begleitete Einstiegsposition in ein strategisch relevantes Zukunftsthema
- Klare Aufgabenpriorisierung und fachliche Unterstützung
- Lernmöglichkeiten im Bereich internationale Klimafinanzierung, Advocacy und Projektarbeit
- Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Zusammenarbeit in einem kleinen, dynamischen, engagierten und wertschätzenden Team



Deine Aufgaben (mit Begleitung und klarer Priorisierung)

Unterstützung im Bereich GCF & Klimafinanzierung (Schwerpunkt)

- Zuarbeit bei der Vorbereitung einer möglichen GCF-Akkreditierung (z. B. Recherchen, Dokumentenübersichten, Strukturierung von Anforderungen)
- Unterstützung bei der Ausarbeitung von Projektideen und Concept Notes gemeinsam mit erfahrenen Kolleginnen und externen Partnern
- Aufbereitung von Informationen zu Themen wie Safeguards, Gender und Projektlogiken
- Unterstützung bei der Erstellung interner Entscheidungs- und Hintergrundpapiere

Unterstützung bei Advocacy & politischer Kommunikation)

- Recherche und Aufbereitung kliapolitischer Prozesse und Debatten
- Zuarbeit bei Briefings, Talking Points und Hintergrundnotizen
- Unterstützung bei der Abstimmung mit Netzwerken, Partnerorganisationen und Stakeholdern

Unterstützung bei Klimakommunikation & Veranstaltungen

- Inhaltliche Unterstützung bei der Vorbereitung von Veranstaltungen, Panels und Workshops
- Zuarbeit für Präsentationen, kurze Texte und Factsheets
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Terminen und Events

Projektorganisation

- Unterstützung bei Termin- und Aufgabenkoordination
- Protokollführung, Nachverfolgung von Aufgaben, Dokumentenmanagement
- Zuarbeit in der Zusammenarbeit mit Länderbüros und externen Partnern



Dein Profil (Was du mitbringen solltest)

Erforderlich

- Abgeschlossenes Studium oder fortgeschrittenes Studium in einem relevanten Bereich (z. B. Politik-, Sozial-, Umwelt- oder Entwicklungsstudien)
- Erste praktische Erfahrungen (z. B. Praktika, Werkstudium, Ehrenamt) im Projekt-, NGO- oder Policy-Umfeld
- Interesse an Klima-, Entwicklungs- oder Gerechtigkeitsthemen
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Strukturierte, sorgfältige und lernbereite Arbeitsweise

Ein Plus, aber kein Muss

- Grundkenntnisse zu Klimafinanzierung oder internationalen Gebern
- Erste Berührungspunkte mit Advocacy oder politischer Kommunikation
- Erfahrung im NGO-, Verbands- oder internationalen Kontext

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