

Stellenausschreibung

Das **INKOTA-netzwerk** ist eine entwicklungspolitische Nichtregierungsorganisation, die sich für eine Welt ohne Hunger und Armut stark macht. Mit politischen Kampagnen, Aktionen sowie Bildungsangeboten und in Zusammenarbeit mit Partnerorganisationen im globalen Süden treten wir für eine gerechte Globalisierung ein. INKOTA stärkt Menschen im globalen Süden, damit sie sich selbstbestimmt von Hunger und Armut befreien können.

Für unsere **Geschäftsstelle in Berlin** suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit mit (30 Stunden/Woche)** eine

Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d)

Sie unterstützen die Geschäftsführung und die Mitarbeitenden der Geschäftsstelle bei Büroorganisation und Gremienbetreuung. Darüber hinaus wirken Sie an der finanziellen Abrechnung unserer Projekte mit.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Allgemeine Tätigkeiten der Büroorganisation und Administration
- Mitwirkung bei der finanziellen Abrechnung von Projekten
- Mithilfe in der Buchhaltung
- Administrative Tätigkeiten im Bereich Personal
- Bedarfsermittlung und Beschaffung von Büro- und Verbrauchsmaterialien
- Beauftragung von Dienstleistern und Angebotseinholung
- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Vorbereitung von Präsentationen, Sitzungsunterlagen, Terminkoordination, Gremienbetreuung u.ä.
- Protokollführung bei Gremien- und Teamsitzungen

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation, z.B. durch entsprechende Arbeitserfahrung
- Idealerweise Berufserfahrung mit Kontakt zum Bereich Finanzen/Administration
- Fähigkeit zum selbständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten im Team
- Interesse an entwicklungspolitischen Themen und Identifikation mit den Zielen von INKOTA

Sie erwartet:

- Eine Tätigkeit mit Sinn
- Eine zunächst auf zwei Jahre befristete Anstellung mit Option auf Verlängerung
- Die Mitwirkung an der Weiterentwicklung des Verwaltungs- und Finanzbereichs in einer sich dynamisch entwickelnden NGO
- Die Möglichkeit, ihre Fähigkeiten zu entfalten und ihre Arbeit in einem agilen, engagierten und sympathischen Team selbstverantwortlich zu gestalten
- Ein wirklich (!) familienfreundliches Arbeitsklima und flexible Arbeitszeiten
- Eine Vergütung nach Haustarif in Abhängigkeit von Berufserfahrung zwischen 1.927 € und 2.342 € (bei 30 Stunden/Woche), ggf. zzgl. Kinderzuschlag

Sie sind interessiert? Dann schicken Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen **bis spätestens zum 09.07.2023** an: jobs@inkota.de

Achtung: Schnell sein lohnt sich. Wir behalten uns vor bereits vor diesem Termin erste Gespräche zu führen.

Senden Sie uns Ihre Bewerbung bitte im PDF-Format (ein PDF-Dokument mit Anschreiben und Lebenslauf). Bitte verzichten Sie auf ein Bewerbungsfoto.

Vielfalt ist uns wichtig. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet ihrer ethnischen, kulturellen und sozialen Herkunft, ihrer Nationalität, ihres Geschlechts, einer Behinderung, ihres Alters oder ihrer sexuellen Orientierung. Die Büroräume des INKOTA-netzwerk sind allerdings leider nicht barrierefrei.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!