

Fremdsprachenassistenz und Sachbearbeitung Verwaltung und Organisation



Die **Deutsche Afrika Stiftung** sucht zum 1.9.2024

eine **Fremdsprachenassistenz und Sachbearbeitung Verwaltung und Organisation** (m/w/d)

in Vollzeit (39 Stunden/ Woche) - **Elternzeitvertretung**

Die Deutsche Afrika Stiftung möchte einen Beitrag zur Festigung und Förderung der Beziehungen zwischen dem afrikanischen Kontinent sowie Deutschland und Europa leisten. Hierzu steht die DAS nicht nur als Dialogpartner zwischen Politik, Wirtschaft, Medien und Zivilgesellschaft zur Verfügung, sondern möchte durch Information und Initiativen zielführend zur Meinungsbildung und afrikapolitischen Debatte unter politischen Entscheidungsträgern beitragen. Ein besonderer Fokus liegt hierbei auf die Vermittlung von afrikapolitischen Themen in den Deutschen Bundestag. Zudem trägt die DAS zur erfolgreichen Umsetzung der afrikapolitischen Leitlinien der Bundesregierung bei. Die DAS wird institutionell als Zuwendungsempfänger durch das Auswärtige Amt gefördert.

Zu Ihren Aufgaben gehört die administrative Entlastung der Geschäftsstelle, hier insbesondere:

- Bearbeiten von fremdsprachlichen Korrespondenz- und Büroaufgaben (Englisch und Französisch)
- Unterstützung bei der Pflege der Webseite (dreisprachig)
- Übersetzung von Publikationen und Berichten
- Unterstützung in der Finanzverwaltung (Buch- und Belegführung, Mittelanforderungen beim Zuwendungsgeber etc.)
- Durchführen von Beschaffungen, Vergabewesen
- Organisation von Reisen im In- und Ausland und abschließender Reisekostenabrechnung
- Unterstützung im Veranstaltungsmanagement, vor allem bei organisatorischen Fragen und in der Korrespondenz mit ausländischen Referenten und Referentinnen
- Pflege der Datenbank
- Erledigen von Assistenz- und allgemeinen Verwaltungsaufgaben der Geschäftsstelle (Verwaltung der unterschiedlichen Gremien der Deutschen Afrika Stiftung, Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost, Terminkalenderführung)

Ihr Profil:

- relevante Berufsausbildung im Bereich der Fremdsprachenkorrespondenz oder der Büroverwaltung
- ausgezeichnete mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch, Englisch (C1) und Französisch (C1-B2)
- Erfahrungen in der Haushaltsführung und im Rechnungswesen sowie in der Stiftungsarbeit von Vorteil
- sicherer Umgang mit gängiger Computersoftware wie MS-Office, Erfahrungen mit InDesign, Mailchimp und Wordpress von Vorteil
- ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeit sowie die Fähigkeit zur Selbstorganisation
- hohes Maß an Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- professionelles, souveränes und freundliches Auftreten
- Kenntnisse in Zuwendungs- und Vergaberecht von Vorteil
- interkulturelle Kompetenz, Auslandserfahrungen und Interesse für Afrikapolitik sind von Vorteil

Wir bieten:

- Eine auf voraussichtlich 12 Monate mit Sachgrund befristete Einstellung, Bezahlung in Anlehnung an TVöD (Bund) E9a. Die Stelle ist zum Zwecke des Mutterschutzes und der Elternzeitvertretung für die Dauer von voraussichtlich 12 Monaten befristet zu besetzen bis zum 31.08.2025 gemäß § 14 Abs. 1 Satz 2 Nr. 3 Teilzeit- und Befristungsgesetz i.V.m. § 21 Abs. 1 Bundeselterngeld- und Elternzeitgesetz (BEEG).
- ein kleines Team, das Wert legt auf eine nette Atmosphäre und offene Kommunikation
- Einblicke in die deutsch-afrikanischen Beziehungen auf hoher politischer Ebene im Deutschen Bundestag und Ministerien
- einen abwechslungsreichen Arbeitsalltag
- Anteiliges Home Office möglich
- 30 Urlaubstage

Bitte schicken Sie die Bewerbung per Mail (Anschreiben, Lebenslauf und relevante Arbeitszeugnisse) bis zum 3.7.2024 an Frau Svenja Schindelwig, bewerbung@deutsche-afrika-stiftung.de.