

Stellenausschreibung DAS

Die Deutsche Afrika Stiftung e. V. (DAS) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Projektassistenz und Sachbearbeitung (m/w/d) im Bereich Diaspora Affairs

50 % Teilzeit | TVöD E9a | befristet bis zum 31.8.2028 | Dienort Berlin | Jahressonderzahlung

Die DAS ist eine überparteiliche Stiftung, die sich für die erfolgreiche Umsetzung der afrikapolitischen Leitlinien der deutschen Bundesregierung einsetzt. Sie fördert den partnerschaftlichen Austausch zwischen deutschen und afrikanischen Akteurinnen und Akteuren und macht sich für ein differenziertes Afrikabild in der Öffentlichkeit stark. Ein besonderer Fokus liegt hierbei auf der Vermittlung von afrikapolitischen Themen in den Deutschen Bundestag. Die DAS wird institutionell vom Auswärtigen Amt gefördert.

Im neu geschaffenen, projektgebundenen Bereich Diaspora Affairs arbeitet die DAS daran, die Zusammenarbeit zwischen Politik und afrikanischen Diasporagemeinschaften in Deutschland und Europa stärker zu strukturieren und deren Einbindung in Entwicklungs- und internationale Zusammenarbeit zu fördern. In diesem Rahmen agiert die DAS auch als strategischer Partner des BMZ-geförderten, von der EU- und der Gates Foundation kofinanzierten und durch die GIZ implementierten Projekts **WIDU.africa**. Hier koordiniert die DAS ein wachsendes Netzwerk von Diaspora Botschafterinnen und Botschaftern und Multiplikatorinnen und Multiplikatoren (Focal Persons) in Europa und trägt dazu bei, mehr Menschen aus der Diaspora für Instrumente und Möglichkeiten der Entwicklungs- und internationalen Zusammenarbeit zu erreichen und zu mobilisieren.

Es handelt sich um eine unabhängige Projektstelle in Teilzeit (50%), die bei der Deutschen Afrika Stiftung angesiedelt und bis zum **31.8.2028** befristet ist. Sie unterstützt unmittelbar den **Senior Manager Diaspora Affairs** bei der administrativen, finanziellen und organisatorischen Umsetzung der Aktivitäten des Arbeitsbereichs.

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung von administrativen Aufgaben im Bereich Diaspora Affairs
- Pflege und Weiterentwicklung von Beleg-, Dokumentations- und Ablagesystemen
- Unterstützung in der Finanzverwaltung (Buch- und Belegführung, Mittelanforderungen beim Zuwendungsgeber, etc.)
- Durchführung von Beschaffungen, Vergabewesen
- Organisation von Reisen im In- und Ausland und abschließender Reisekostenabrechnung
- Pflege von Finanz-, Vertrags- und Projektübersichten sowie Fristen
- administrative Betreuung des europäischen Diaspora-Focal-Person-Netzwerks (Englisch/Französisch) inkl. Vorbereitung und Anpassung von Verträgen auf Basis bestehender Vorlagen und Rahmenbedingungen
- Termin- und Kalendermanagement
- Unterstützung bei organisatorischen Fragen des Veranstaltungsmanagements
- Recherchen und Aufbereitung von Informationen für Termine, Briefings und Hintergrunddokumente
- Datenbankpflege
- Korrespondenz in Englisch und Französisch

Ihr Profil

- eine relevante, abgeschlossene Berufsausbildung, etwa im Bereich der Büroverwaltung
- erste praktische Erfahrung in Projektassistenz, Verwaltung, Projektadministration oder internationaler Zusammenarbeit von Vorteil
- ein gutes Zahlenverständnis, erste Erfahrung in der Haushaltsführung, im Rechnungswesen sowie in der Projektarbeit von Vorteil
- sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel, Word, Power Point, Outlook und Teams
- ausgezeichnete mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit in Deutsch, Englisch (C1), gute Französischkenntnisse (B1-B2) nach EU-Referenzrahmen
- Interesse und Kenntnisse an afrikanischen Diasporagemeinschaften und an Themen der internationalen und Entwicklungszusammenarbeit
- Interkulturelle Kompetenz, Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Akteurinnen und Akteuren in einem internationalen Umfeld
- eine sehr strukturierte, sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- hohes Maß an Eigeninitiative und Verantwortungsbewusstsein
- professionelles, souveränes und freundliches Auftreten
- Kenntnisse in Zuwendungs- und Vergaberecht von Vorteil

Von Vorteil sind Erfahrungen mit öffentlich oder institutionell geförderten Projekten sowie mit Mittelanforderungen, Verwendungsnachweisen oder Projektabrechnungen.

Wir bieten

- eine voraussichtlich bis zum 31.8.2028 mit Sachgrund befristete Einstellung in Teilzeit (50 %, 19,5 Stunden). Die Stelle ist projektgebunden, das Projekt ist bis zum 31.8.2028 bewilligt.
- Vergütung in Anlehnung an TVöD E9a, inkl. Jahressonderzahlung
- ein kleines Team, das Wert legt auf eine nette Atmosphäre, offene Kommunikation und konstruktive Fehlerkultur
- Dienstort Berlin, anteilige Telearbeit möglich
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit an der Schnittstelle von Diaspora, internationaler Zusammenarbeit, Politik und Projektadministration
- eigenverantwortliches Arbeiten in einem internationalen und politisch anspruchsvollen und dynamischen Arbeitsumfeld

Die Vergütung erfolgt angelehnt an den Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst (TVöD-Bund Tarifgebiet Ost), die Eingruppierung erfolgt bei Erfüllung der personen- und tätigkeitsbezogenen tariflichen Voraussetzungen in die Entgeltgruppe 9a des TVöD Bund. Informationen zum TVöD finden Sie auf der Homepage des Bundesministeriums des Innern, für Bau und Heimat unter www.bmi.bund.de und unter dem Link <https://bezugerechner.bva.bund.de>.



Bewerbung

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Motivationsschreiben und relevanten Zeugnissen sowie unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins an:

bewerbung@deutsche-afrika-stiftung.de

Bewerbungsfrist: 13.9.2026 (23:59 Uhr)

Die Deutsche Afrika Stiftung begrüßt Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.