

: Stellenausschreibung

31.08.2023

Die von den Bundesländern Berlin, Brandenburg, Sachsen und Nordrhein-Westfalen getragene überparteiliche Stiftung Entwicklung und Frieden (sef:) ist bestrebt, mit ihrer Arbeit einen Beitrag zu Frieden und nachhaltiger Entwicklung weltweit zu leisten. Dabei setzt die Stiftung eigene inhaltliche Akzente und bringt Expertinnen und Experten aus Politik, Wissenschaft, Zivilgesellschaft und Wirtschaft zusammen. Auf diese Weise werden wissenschaftliche Erkenntnisse und praktische Erfahrungen konzeptionell zusammengeführt und auf der Grundlage multiperspektivischer Ansätze in die öffentliche Debatte eingebracht. In diesem Sinne möchte die Stiftung auf allen Ebenen der Politik dazu beitragen, das Bewusstsein für globale Zusammenhänge zu schärfen. Dabei legt sie besonderen Wert darauf, vielfältige Perspektiven aus anderen Weltregionen einzubeziehen.

Die Stiftung Entwicklung und Frieden sucht
zum **nächstmöglichen Zeitpunkt**

eine/einen

Veranstaltungs- und Finanzmanagerin bzw. -manager (m/w/d)

Ihre Aufgabengebiete umfassen hauptsächlich:

- Organisatorische Planung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen (Präsenz/Online) zu Themen der internationalen Zusammenarbeit mit Referierenden und Teilnehmenden aus aller Welt
- Reisemanagement und Visaorganisation
- Projektadministration, inkl. Verwaltung von Förder- und Drittmitteln
- Kommunikation mit externen Kooperationspartnern (Technikdienstleister, Caterer, Dolmetscher*innen)
- allgemeines Finanzmanagement der Stiftung, u.a. Controlling, Jahresabschluss und Finanzplanung
- Office Administration

Wir erwarten:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium, z.B. Verwaltungs- oder Veranstaltungskaufrau/-kaufmann oder eine vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- Umgang mit gängigen Office Programmen wie Microsoft Outlook, Word, Powerpoint und sehr gute Excel-Kenntnisse
- IT-Kenntnisse sind von Vorteil
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Anwenderkenntnisse in InDesign- und/oder Typo3 sind von Vorteil
- Bereitschaft zur Zusammenarbeit in einem kleinen, engagierten Team
- Fähigkeit und Bereitschaft zu flexiblem und selbständigem Arbeiten
- Interkulturelle Kompetenz
- Bereitschaft zu Dienstreisen, hauptsächlich innerhalb Deutschlands

Wir bieten Ihnen einen selbstbestimmten und unbefristeten Arbeitsplatz in Vollzeit (Teilzeit möglich) und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten. Die Stelle wird je nach Qualifikation in Anlehnung an TV-L NRW mit bis zu EG 9 vergütet.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung per E-Mail bis Sonntag, den 1. Oktober 2023, an Frau Heike König (sef@sef-bonn.org). Bitte lassen Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen in einer pdf-Datei zukommen. Die Bewerbungsgespräche werden voraussichtlich in der Woche vom 23. bis zum 27. Oktober 2023 in Bonn stattfinden.