

**Oxfam Deutschland e.V.** ist eine unabhängige Nothilfe- und Entwicklungsorganisation mit Sitz in Berlin. Im internationalen Oxfam-Verbund setzen sich 19 Oxfam-Organisationen mit rund 3.600 lokalen Partnern in mehr als 90 Ländern für eine gerechte Welt ohne Armut ein. Weitere Informationen erhalten Sie unter [www.oxfam.de](http://www.oxfam.de)

Zur Unterstützung des Teams Projekte suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine\*n

## **Sachbearbeiter\*in Entwicklungszusammenarbeit**

Die Tätigkeit ist zunächst befristet auf 2 Jahre. Die Arbeitszeit beträgt 38 Wochenstunden (100%) und Arbeitsort ist unsere Geschäftsstelle in Berlin-Mitte.

### **Ihre Aufgabe**

Als Teil unseres Projektteams planen und betreuen Sie Vorhaben der Entwicklungszusammenarbeit in den verschiedenen Phasen des Projektzyklus. Das Projektteam fördert und begleitet partnerschaftliche Projekte zu den Themen Geschlechtergerechtigkeit, zivilgesellschaftlichem Engagement und gerechtem Wirtschaften.

Ihre Aufgabe umfasst im Einzelnen:

- Prüfung und Standardisierung der internen Arbeitsprozesse für die administrative Projektabwicklung von der Antragsphase bis zum Verwendungsnachweis
- Erstellung und Verwaltung deutscher, englischer und französischer Verträge mit Drittmittelgebern, Partnerorganisationen, Länderbüros und externen Dienstleistern
- Erstellung von Terms of Reference für Machbarkeitsstudien und Evaluierungen
- Administrative Koordination der Projektabläufe einschl. Kontrolle von Berichtsterminen
- Standardkorrespondenz (Deutsch, Englisch, Französisch)
- Pflege der Projektdokumentation und des Ablagesystems
- Wissensmanagement zu administrativen und konzeptionellen Fragen
- Unterstützung bei der redaktionellen Aufbereitung von Projektinhalten für die Öffentlichkeitsarbeit
- Vertretung für die Stelle Mitarbeiter\*in Projektfinanzen

### **Ihr Profil**

- Erfolgreich abgeschlossene/s Ausbildung bzw. Studium im kaufmännischen oder verwaltungstechnischen Bereich
- Erfahrungen und Fachkenntnisse in der Entwicklungszusammenarbeit und/oder der Humanitären Hilfe
- Kenntnisse zur Vertragsverwaltung, im Projektmanagement und in der Finanzadministration
- Kenntnisse des Vergaberechts (insb. BMZ) und/oder des öffentlichen Zuwendungsrechts (BHO) erwünscht
- Sehr gute MS Office Kenntnisse, insbesondere versierter Umgang mit Excel
- Einsatzbereitschaft, Zuverlässigkeit und selbstständige Arbeitsweise
- Organisationstalent und gutes Zeitmanagement
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Nachgewiesene sehr gute Deutsch-, Englisch- und Französischkenntnisse

Unser Handeln richten wir stets an Oxfams drei Grundwerten Empowerment, Accountability und Inclusiveness aus. Mehr zu unseren Werten erfahren Sie [hier](#).

Oxfam setzt sich dafür ein, das Wohlergehen von Kindern, Jugendlichen und Erwachsenen zu schützen und zu fördern. Haupt- und ehrenamtliche Mitarbeiter\*innen verpflichten sich diesem Ziel durch Anerkennung des [Verhaltenskodexes](#). Wir werden alles dafür tun, dass nur Menschen mit und bei uns arbeiten, die unsere Werte teilen.

### **Wir bieten Ihnen**

- Die Mitarbeit in einem hoch ambitionierten Team mit flachen Hierarchien und viel Gestaltungsspielraum in einer innovationsstarken und spannenden NGO
- Eine angemessene Vergütung, gemäß unserer internen Gehaltsstruktur ist die Stelle in die Gehaltsgruppe 14 eingruppiert. Mehr Informationen erhalten Sie [hier](#)
- Eine attraktive betriebliche Altersversorgung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann richten Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung mit **Anschreiben, Lebenslauf** und **relevanten Zeugnissen** (möglichst zusammengefasst in einer PDF-Datei) bis zum **13. Januar 2019** über unser [Online-Bewerbungsformular](#) an:

Oxfam Deutschland, Herrn Ulrich Bärtels, Leiter Personal & Organisation.

Für Rückfragen steht Ihnen Frank Falkenburg, Leiter Projekte, unter Tel. 030 / 45 30 69 - 510, gern zur Verfügung.

**Jetzt bewerben !**

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 4. Kalenderwoche 2019 stattfinden.