



Handicap International e.V.
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Referent*in der Geschäftsführung (m/w/d)

Berlin, TZ (20h), befristet auf zunächst 2 Jahre

Handicap International (HI) ist eine gemeinnützige Organisation für Nothilfe und Entwicklungszusammenarbeit, die in rund 60 Ländern aktiv ist. Wir setzen uns für eine solidarische und inklusive Welt ein. Wir verbessern langfristig die Lebensbedingungen für Menschen mit Behinderung und unterstützen diejenigen, die besonderen Schutz benötigen. Außerdem kämpfen wir für eine Welt ohne Minen und Streubomben sowie gegen Bombenangriffe auf die Zivilbevölkerung. HI ist Co-Preisträgerin des Friedensnobelpreises von 1997. Handicap International e.V. ist der deutsche Verein der internationalen Organisation Humanity & Inclusion.

An unserem Standort Berlin suchen wir eine Person, die unsere Geschäftsführerin inhaltlich unterstützt sowie in organisatorischen und administrativen Belangen entlastet.

Ihre Aufgaben im Einzelnen:

- Vor- und Nachbereitung sowie Protokollierung von Vorstands-, Leitungs- und Teamsitzungen, der Jahres-Mitgliederversammlung, des Vereins sowie weiterer interner und externer Termine
- Erstellung von Besprechungsunterlagen, Redebeiträgen, Berichten, Konzeptpapieren und Präsentationen auf Deutsch und teilw. Englisch
- Regelmäßige Auswertungen und visuelle Aufbereitung von Steuerungsdaten; Erstellung von Übersichten und Statistiken sowie Zusammenfassung von Texten und Internetrecherche-Ergebnissen; Dokumentenmanagement
- Termin-, Veranstaltungs- und Reiseplanung sowie Reisebuchungen und RK-Abrechnungen für die Geschäftsführerin und ggf. Gästebewirtung
- Erledigung der internen und externen telefonischen und schriftlichen Kommunikation, Adressmanagement und Datenpflege; Organisation des GF-Büros und der dazugehörigen Infrastruktur, Kommunikation mit Dienstleister*innen (Notar*innen, RA etc.), Post, Ablage, Büromaterialbestellung.

Ihr Profil:

- Hochschulabschluss in einem relevanten Fach oder gleichwertige Lebens- und Arbeitserfahrungen
- Mehrjährige Berufserfahrung als Assistent*in oder persönliche*r Referent*in

- Integrität, Diskretion und Loyalität
- Fähigkeit, mit sorgfältiger Arbeit, klarer Priorisierung, Service-Orientierung und Ihrer verbindlichen Art der Geschäftsführung den Rücken freizuhalten
- Hohes Maß an Eigeninitiative, strukturierte Arbeitsweise, gutes Zeitmanagement und Organisationstalent sowie Freude an einem dynamischen Arbeitsumfeld
- Professionelle und wertschätzende Kommunikation nach innen und außen, gute Zusammenarbeit im Team
- Sicherer Umgang mit unterstützenden IT-Systemen und Datenbanken
- Sehr gute schriftliche und mündliche Deutsch- und Englischkenntnisse; Französischkenntnisse von Vorteil
- Vertrautheit mit dem deutschen Vereinsrecht sowie dem Betriebsverfassungsgesetz von Vorteil
- Identifikation mit den Werten und Zielen von Handicap International e.V.

Was wir bieten:

- Eine sinnstiftende und vielseitige Aufgabe im gemeinnützigen Sektor
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten; teilw. Home Office in Absprache mit GF
- Die Mitarbeit in einem hoch motivierten Team mit flachen Hierarchien, in welches Sie Ihre Ideen und Kompetenzen einbringen können
- Eine befristete Teilzeitstelle mit 30 Urlaubstagen pro Jahr zzgl. 24. und 31.12. und aller bayerischen Feiertage
- Bedarfsgerechte Fort- und Weiterbildungen sowie Coaching bzw. Supervision
- Eine angemessene Vergütung in Anlehnung an TVÖD VKA 10, in Abhängigkeit Ihrer bisherigen Berufserfahrung.

Wenn Sie sich für unser Anliegen begeistern und Sie mit Ihrem Können zu dessen Umsetzung beitragen wollen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Sie bringen nicht alle Voraussetzungen der Stelle mit? Überzeugen Sie uns, dass Sie dennoch der*die richtige Kandidat*in sind!

Vielfalt ist uns wichtig. Wir setzen uns für gleichberechtigte Teilhabe in allen Lebensbereichen ein und freuen uns daher über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung oder jeder anderen Diskriminierungserfahrung sowie von Personen mit eigener oder familiärer Flucht- oder Migrationserfahrung.

Bitte schicken Sie Ihre vollständigen Unterlagen (Lebenslauf, relevante Zeugnisse, Motivationsschreiben) unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums zusammengefasst in einer PDF-Datei bis zum 10.08.2022 per Email an bewerbung@deutschland.hi.org mit „Referent*in der Geschäftsführung“ im Betreff.