
Verwaltungs-Sachbearbeiter/in Bereich „Entwicklungspolitische Bildungsarbeit“

Der World University Service (WUS), Deutsches Komitee e.V. ist ein internationaler Verein von Studierenden, Lehrenden und Aktiven im Bildungssektor. WUS engagiert sich für das Menschenrecht auf Bildung und die Schaffung gerechter sozialer und politischer Strukturen.

Das Projekt „**Grenzenlos**“ will die Rahmenbedingungen entwicklungspolitischer Bildung und Kenntnisse dazu in berufsbildenden Schulen verbessern. Hierfür führt Grenzenlos folgende Aktivitäten durch:

- Wissensvermittlung von Globalisierungs- und entwicklungspolitischen Themen für Auszubildende an berufsbildenden Schulen, damit sie langfristig interkulturelle Kompetenzen entwickeln
- Qualifizierung von ausländischen Studierenden aus Afrika, Asien und Lateinamerika als „Wissensvermittler“ im Schulunterricht
- Durchführung von Lehrkooperationen in Anlehnung an den Themenkatalog des Orientierungsrahmens für den Lernbereich Globale Entwicklung

AUFGABENBEREICH:

- Selbständige organisatorische Vor- und Nachbereitung von Seminaren und Veranstaltungen
- Terminplanung und Koordination der Lehrkooperationen zwischen Studierenden und Lehrenden
- Mitbetreuung des Homepage-Bereiches "Grenzenlos"
- Erledigung der rechnungsbegleitenden Aufgaben im Projekt (Kontrolle der Rechnungen, Erstellen von Belegen und Schriftverkehr mit Rechnungsstellenden)
- Erledigung allgemeiner Verwaltungsaufgaben im Projekt: Datenbank- und Adressverwaltung, Führen des Ablagesystems, Versanddienste, Schreibtätigkeiten

QUALIFIKATIONSANFORDERUNG:

- Nachweis einer Ausbildung im kaufmännischen Bereich bzw. gute berufliche Verwaltungserfahrung
- Sichere Anwenderkenntnis des Office-Paketes (Word, Excel, Access, Outlook) und Erfahrungen mit der Arbeit mit Content Management Systemen, möglichst Erfahrungen mit Drupal
- Sehr gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse
- Selbständige Bearbeitung der Korrespondenz und Verwaltungstätigkeiten
- Präziser Umgang mit Zahlen und Daten
- Möglichst Erfahrungen im Bereich der entwicklungspolitischen Bildungsarbeit
- Bereitschaft zu Fortbildungsmaßnahmen

Spaß an Büro-Strukturen/Büroordnung — Freude an Kommunikation mit Menschen

Als spätester Einstellungstermin ist der **01. März 2019** vorgesehen. Es handelt sich um eine Teilzeitstelle (25 Std. Woche, 30 Tage Urlaub pro Jahr). Die Anfangsjahresvergütung liegt im ersten Jahr bei ca. 1.550 Euro/Monat € (Abhängig von den vorhandenen Qualifikationen). Der Arbeitsplatz befindet sich in der Geschäftsstelle in Wiesbaden. Die Stelle ist bis zum 31.12.2021 befristet, mit einer Aussicht auf Verlängerung.

Ihre Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen (per e-mail) richten Sie bitte bis spätestens zum 03.02.2019 an World University Service, Deutsches Komitee e.V.

Frau Petra Loch

Goebenstr. 35, 65195 Wiesbaden

loch@wusgermany.de (Bitte auch für Rückfragen nutzen)

Sie erhalten eine kurze Eingangsbestätigung. Die Bewerbungsgespräche bzw. Probearbeitstage finden voraussichtlich in der 2. Februarwoche statt. Alle nicht berücksichtigten BewerberInnen erhalten nach Abschluss des Auswahlverfahrens eine e-mail-Rückantwort.