

Stellenausschreibung

Das **INKOTA-netzwerk** ist eine entwicklungspolitische Nichtregierungsorganisation, die sich für eine Welt ohne Hunger und Armut stark macht. Mit politischen Kampagnen, Aktionen sowie Bildungsangeboten und in Zusammenarbeit mit Partnerorganisationen im globalen Süden treten wir für eine gerechte Globalisierung ein. INKOTA stärkt Menschen im globalen Süden, damit sie sich selbstbestimmt von Hunger und Armut befreien können.

Für unsere **Geschäftsstelle in Berlin** suchen wir für unseren Arbeitsbereich Unternehmensverantwortung Kleidung/Schuhe zum **nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (15 Stunden/Woche) eine*n**

Assistent*in Projektverwaltung (m/w/d), 15 Stunden/Woche

Im Arbeitsbereich Unternehmensverantwortung Kleidung/Schuhe engagieren wir uns dafür, dass Bekleidungs- und Schuhunternehmen ihren menschenrechtlichen Sorgfaltspflichten gerecht werden. Das heißt: Für alle Arbeiter*innen entlang der gesamten Lieferkette müssen die grundlegenden Arbeitsrechte und ein Existenzlohn garantiert werden - besonders im Globalen Süden. Dafür setzen wir aktuell vier Projekte mit Advocacy- und Bildungselementen um. Unsere Länderschwerpunkte liegen vor allem in Indien, Pakistan und Bangladesch. Drei Referent*innen koordinieren die Projekte. Als Assistenz unterstützen Sie die Koordination der Projekte administrativ beim Monitoring, Reporting und der Dokumentation. Zusätzlich übernehmen sie bei Bedarf administrativ-logistische Aufgaben in der Bildungs- und Kampagnenarbeit.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Unterstützung bei der Erstellung und Überprüfung von Projektabrechnungen
- Dokumentation und Ablage
- Zuarbeit bei administrativen Aufgaben des Projektmanagement
- Zuarbeit beim Monitoring und Reporting und bei Anpassungen der Projekte
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen
- Bearbeitung von Anfragen (unter anderem für unsere Wanderausstellung)

Anforderungen:

- Fähigkeit zum selbständigen, eigenverantwortlichen Arbeiten im Team
- Idealerweise erste Erfahrungen in den oben genannten Aufgabenbereichen
- Keine Angst vor Zahlen und Abrechnungen
- Gute Kenntnisse einschlägiger Büro-Software
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Interesse an entwicklungspolitischen Themen
- Identifikation mit den Zielen von INKOTA
- In Abhängigkeit der Entwicklung des Infektionsgeschehens wird eine Bereitschaft zur Arbeit im Homeoffice vorausgesetzt

Sie erwartet:

- eine zunächst auf zwei Jahre befristete Anstellung mit Option auf Verlängerung.
- Einblicke in die Arbeit einer sich dynamisch entwickelnden NGO.
- die Mitarbeit in einem engagierten und sympathischen Team.
- ein familienfreundliches Arbeitsklima und flexible Arbeitszeiten.
- eine Anfangsvergütung nach Haustarif in Abhängigkeit von Berufserfahrung zwischen 848 Euro und 1.177 Euro im Monat, ggf. zzgl. Kinderzuschlag.

Anmerkung: Diese Stelle ist auch als Studentische Hilfskraftstelle vorstellbar. Bitte bewerben Sie sich gerne auch, falls Sie an einer Hochschule eingeschrieben sind. Dies ist aber keine Voraussetzung.

Sie sind interessiert? Dann schicken Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen sowie der Angabe des möglichen Eintrittstermins bitte bis spätestens 30.06.2021 an jobs@inkota.de

Vielfalt ist uns wichtig. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet ihrer ethnischen, kulturellen und sozialen Herkunft, ihrer Nationalität, ihres Geschlechts, einer Behinderung, ihres Alters oder ihrer sexuellen Orientierung. Die Büroräume des INKOTA-netzwerk sind allerdings leider nicht barrierefrei.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!