

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 **zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit mit 15-20 Std./Woche** eine

Studentische Hilfskraft (m/w/d) als Assistenz der Geschäftsführung

Sie unterstützen die Geschäftsführung und die Mitarbeitenden der Geschäftsstelle bei Büroorganisation und Gremienbetreuung. Darüber hinaus wirken Sie an der finanziellen Abrechnung unserer Projekte mit.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Allgemeine Tätigkeiten der Büroorganisation und Administration
- Mitwirkung bei der finanziellen Abrechnung von Projekten
- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Vorbereitung von Präsentationen und Sitzungsunterlagen, Terminkoordination, Gremienbetreuung u.ä.
- Bedarfsermittlung und Beschaffung von Büro- und Verbrauchsmaterialien
- Beauftragung von Dienstleistern und Angebotseinholung
- Vorbereitung von und Protokollführung bei Gremien- und Teamsitzungen
- Administrative Tätigkeiten im Bereich Personal

Anforderungen:

- Idealerweise eingeschriebene*r Student*in an einer deutschen Hochschule und noch mindestens ein Jahr verbleibende Studienzeit (grundsätzlich sind wir aber auch offen für Interessent*innen, die nicht studieren)
- Idealerweise erster Kontakt mit dem Bereich Finanzen/Administration
- Fähigkeit zum selbständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten im Team
- Interesse an entwicklungspolitischen Themen und Identifikation mit den Zielen von INKOTA
- Anwenderkenntnisse der MS-Office-Programme (insbesondere gute Excel-Kenntnisse)

Sie erwartet:

- Eine Tätigkeit mit Sinn
- Die Möglichkeit Erfahrungen in einer spannenden NGO zu sammeln
- Raum für eigenverantwortliches Arbeiten und Gestalten von Arbeitsabläufen
- Ein wirklich (!) familienfreundliches Arbeitsklima und flexible Arbeitszeiten
- Flache Hierarchien und ein tolles Team
- Eine Vergütung nach Haustarif in Höhe von aktuell 13 €/Stunde

Sie sind interessiert? Dann schicken Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen **bis spätestens zum 08.09.2023** an: jobs@inkota.de

Achtung: Schnell sein lohnt sich. Wir behalten uns vor bereits vor diesem Termin erste Gespräche zu führen.

Senden Sie uns Ihre Bewerbung bitte im PDF-Format (ein PDF-Dokument mit Anschreiben und Lebenslauf). Bitte verzichten Sie auf ein Bewerbungsfoto.

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!