

Stellenausschreibung

Das Berliner **Zentrum für Internationale Friedenseinsätze (ZIF)** gGmbH sucht ab sofort mit einem Umfang von 39 Wochenstunden einen

Kaufmännischen Sachbearbeiter (m/w/d) Veranstaltungsorganisation - Trainings und Workshops

Die Vollzeitstelle kann in einem Umfang von 19,5 Wochenstunden nach erfolgreicher Absolvierung einer sechsmonatigen Probezeit entfristet werden. In einem Umfang von weiteren 19,5 Wochenstunden ist die Stelle zunächst bis zum **31.03.2020** befristet.

In dieser Position unterstützen Sie das Team Training im Arbeitsbereich Operations.

Das Berliner Zentrum für Internationale Friedenseinsätze (ZIF) gGmbH wurde 2002 in engem Zusammenwirken von Bundesregierung und Bundestag gegründet. Alleiniger Gesellschafter ist die Bundesrepublik Deutschland, vertreten durch das Auswärtige Amt. Die Aufgabe des ZIF ist es, einen deutschen Beitrag zur Stärkung internationaler Kapazitäten zu Krisenprävention, Konfliktlösung und Friedenskonsolidierung zu leisten. Das ZIF setzt diesen Auftrag mit zahlreichen Leistungen in Training, Human Resources, International Capacity Development, Verwaltung sowie Analyse und Politikberatung im In- und Ausland um. Deutsche zivile Fach- und Führungskräfte arbeiten in über 40 internationalen Friedenseinsätzen weltweit. Das ZIF ist aufgrund des im Juli 2017 überarbeiteten Sekundierungsgesetzes ‚sekundierende Einrichtung‘ und Arbeitgeber für zivile Expertinnen und Experten in Friedenseinsätzen der EU, OSZE, UN sowie weiteren internationalen Institutionen. Zudem vermittelt das ZIF jährlich mehrere hundert Wahlbeobachter in Missionen der EU und OSZE.

Die Kernaufgaben des Teams Training sind die inhaltliche und methodologische Entwicklung von Trainingskursen zur Einsatzvorbereitung sowie die Entwicklung von Spezialisierungskursen zur Weiter- und Fortbildung. Zum Trainingsportfolio gehören auch die nationale und internationale Vernetzung zu Themen konzeptionell-didaktischer Fortentwicklung von Formaten des Lernens und die Trainingspartnerplattform mit Militär, Polizei und Entwicklungszusammenarbeit.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Teams Training bei der administrativen und organisatorischen Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Trainingskursen und Workshops, inkl. Ausschreibungs- und Vertragsmanagement, Kooperation mit Trainer/innen und Teilnehmenden, Buchung von Hotels und Veranstaltungsorten;
- Erstellen von Finanzplänen, Abrechnung, Versendung und Zusammenfassung von Kursevaluationen etc.;
- Zusammenstellung und Aktualisierung der Kursstatistik;

- Bewerbermanagement für ZIF-Kurse;
- Protokollführung des wöchentlichen Teammeetings;
- Verwaltung des Trainingsinventars (Moderationskoffer, Trainingsmaterialien, Laptops, etc.);
- Zusammenarbeit in administrativen Aufgaben mit anderen Arbeitsbereichen im ZIF;
- Nach Bedarf Übernahme weiterer administrativer Aufgaben im Team Training in Absprache mit der Teamleitung.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation;
- Staatsangehörigkeit eines EU-Mitgliedsstaates oder Arbeitserlaubnis in Deutschland;
- Gute deutsche und englische Sprachkenntnisse (mündlich und schriftlich);
- Erfahrung im Veranstaltungsmanagement und in der Verwaltung;
- Erfahrung mit öffentlichen Ausschreibungen ist vorteilhaft;
- Interkulturelle Kompetenz;
- Bereitschaft zu ggf. erforderlichen Reisen im In- und Ausland;
- Sichere MS Office Kenntnisse;
- Fähigkeit zur selbständigen und zur teamorientierten Arbeit, Detailorientiertheit, Zuverlässigkeit, Organisationstalent und kommunikative Fähigkeiten;
- Interesse am Thema Friedenseinsätze.

Unser Angebot:

- Eine interessante Tätigkeit in einem internationalen Umfeld;
- Ein professionelles und freundliches Arbeitsklima in einem engagierten Team;
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie;
- Vergütung nach TVöD Bund Entgeltgruppe 8.

Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung entsprechend den gesetzlichen Grundlagen bevorzugt berücksichtigt.

Wir berücksichtigen **Bewerbungen mit folgenden Unterlagen:**

- kurzes Motivationsschreiben
- Lebenslauf
- Nachweis des Berufsabschlusses
- ggf. Zeugniskopien
- ggf. Unterlagen zum Nachweis fremdsprachlicher Fähigkeiten.

Bitte übersenden Sie diese Unterlagen per E-Mail bis spätestens **17.03.2019** an die nachstehende Adresse:

bewerbung@zif-berlin.org