

Stellenangebot: Programmkoordinator:in (m/w/d)

Help – Hilfe zur Selbsthilfe e.V. ist eine gemeinnützige, unabhängige Organisation, die anlässlich des Krieges in Afghanistan 1981 gegründet wurde und mittlerweile weltweit tätig ist. Help sorgt mit einem jährlichen Projektvolumen von 30-35 Mio. Euro für schnelle Hilfe bei Katastrophen und nachhaltigen Wiederaufbau für und mit Menschen in Not, vor allem in Afrika, Asien und Europa.

Als weltweit operierende Organisation in der Humanitären Hilfe erhält Help durch Mittelzuwendungen nationaler und internationaler Geber hohe Anerkennung und ist den nationalen wie internationalen Standards der Humanitären Hilfe sowie der transparenten Mittelverwendung und Wirkungskontrolle verpflichtet.

Stellenumfang:	Vollzeit mit 39 Std./Woche
Einsatzort:	Bonn
Vertragsdauer:	Zunächst befristet für zwei Jahre (mit Aussicht auf Verlängerung)
Berichtsweg:	Teamleitung

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir **zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n**

Programmkoordinator:in m/w/d)

- Fachliche Umsetzung und Dokumentation der Projekte in Zusammenarbeit mit den Kolleg:innen in Bonn und den Büros vor Ort;
- Erstellung von Projekt-/Programmkonzepten und -anträgen zur Förderung lokaler/regionaler Vorhaben;
- Aktiver Beitrag zur Verbesserung der internen Standards und Prozesse von Help;
- Fortschritts- und Wirkungsmonitoring der Projekte und Programme;
- Steuerung der Projektentwicklung inkl. Budgetplanung;
- Geldgeberakquise und -kommunikation zur Sicherstellung von Projekt- und Programmfinanzierung
- Kommunikation und Berichterstattung an Geber, Partnern, Behörden etc.;
- Dienstreisen (programmatisches Monitoring, Fortbildung, etc.) in die betreuten Projekt- und Programmländer;
- Teilnahme und Vertretung der Organisation bei relevanten oder zugewiesenen Koordinierungstreffen (z.B. AA), Arbeitsgruppen (z.B. VENRO) und Veranstaltungen;
- Unterstützung der zuständigen Landesdirektion/Leitung im Projektland bei Steuerung, Management und Führung des Landes-/Regionalprogramms;
- Mitauswahl von Auslandspersonal im programmatischen Bereich auf Management-Ebene

Überzeugen Sie uns durch:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium im Bereich soziale Arbeit, Wirtschaft, Politik, Soziologie oder vergleichbare Studiengänge;
- Alternativ einschlägige Berufserfahrung im Bereich soziale Projekte, Wiederaufbauhilfe, Förderung von Inlands-Initiativen;
- Erfahrungen in der Entwicklung, Planung und Durchführung von Projekten, einschl. der Konzeption und dem Verfassen von Projektanträgen, in Monitoring und Evaluierung und im Berichtswesen;
- Gute Kenntnisse (inter)nationaler Standards und Prinzipien der Entwicklungszusammenarbeit;
- Gute Kenntnisse der deutschen und internationalen Geberlandschaft;
- Sichere Kommunikation in Deutsch- und Englisch (B2), Französisch Kenntnisse sind von Vorteil
- Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise auch in Situationen mit hohem Stresspotential, Belastbarkeit, Priorisierung von Arbeitsabläufen;
- Textsicherheit, Kommunikationsfähigkeit und Organisationstalent;
- Ausgeprägte Bereitschaft zur Teamarbeit und Fähigkeit zur interdisziplinären Zusammenarbeit;
- Sehr gute EDV Kenntnisse, insbesondere im Bereich MS Office;
- Idealerweise Erfahrung im NGO-Umfeld.

Wir bieten:

- Eine anspruchsvolle und sinnstiftende Tätigkeit mit Verantwortung und Gestaltungsspielraum;
- Ein internationales Arbeitsumfeld, das durch großes Engagement und hohen Teamgeist geprägt ist;
- Flache Hierarchien und flexible Arbeitszeiten;
- Die Möglichkeit zur Arbeit aus dem Home- bzw. Mobile-Office. Um dienstliche Erfordernisse und Ihre persönlichen Interessen gut in Einklang zu bringen, können Sie die Zeiten flexibel gestalten;
- Leistungsgerechte, attraktive Vergütung; angelehnt an den TVÖD;
- Weihnachtsgratifikation
- 30 Tage Urlaub, zusätzlich 3,5 freie Tage (Heiligabend, Silvester, Rosenmontag ganztägig frei, Weiberfastnacht halb)
- Option ein bezuschusstes Jobticket zu erwerben

Richten Sie Ihre Bewerbung (**Anschreiben, Lebenslauf, Berufsqualifikation/Zeugnisse sowie drei Referenzen in einem Dateianhang und max. 5 MB Datenvolumen!**) und frühesten Verfügbarkeit **bis spätestens 15. Oktober 2022** per E-Mail an: bewerbung@help-ev.de. Ihre Ansprechpartnerin ist [Barbara Braun](#).

Bitte geben Sie in Ihrer Bewerbung auch an, wo Sie die Stellenanzeige gesehen haben. Schwerbehinderte Menschen werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.
Nähere Informationen zu unserer Arbeit erhalten Sie unter www.help-ev.de.