

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 über 40 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 und Entwicklungszusammenarbeit 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: Remote
Vertragsdauer: Unbefristet
Berichtsweg: Generalsekretär & Geschäftsführung

Stabstelle Wissens- und Change Management

Die Stabstelle für Wissens- und Change Management verantwortet den Aufbau und die Umsetzung des organisationsweiten Wissensmanagements und unterstützt die Geschäftsführung und den Vorstand bei übergreifenden Veränderungsprozessen (Transformation) von Help.

Das Ziel der Stelle ist die Weiterentwicklung und Steuerung von organisationalem Lernen, des Wissensmanagements und der effektiven Durchführung von Veränderungsprozessen in der Organisation. Die Stabstelle stärkt grundlegend die Fähigkeit der Organisation zur Anpassung an sich verändernde Rahmenbedingungen, verbessert die operationelle Effizienz und fördert eine Kultur der stetigen (Weiter-)Entwicklung von Help.

Die Stabstelle arbeitet im Rahmen der übergeordneten Help-Strategie zentral mit dem Generalsekretär/Vorstand und der Geschäftsführung sowie mit den Abteilungsleitungen der Geschäftsstelle und den weiteren Stabstellen zusammen. Sie wird im Hinblick auf ihren Aufgabenbereich von den Abteilungsleitungen sowie den Regional- und Länderbüros entsprechend unterstützt.

Die Aufgabenbereiche

- ▶ Entwicklung, Steuerung und Umsetzung eines **organisationsweiten Wissensmanagementsystems** zur Weitergabe und Weiterentwicklung institutionellen Wissens.
- ▶ Gestaltung und Pflege einer **Wissensdatenbank** und **Schulung** der Mitarbeitenden zum Wissensmanagement.
- ▶ Beratung und Unterstützung der Geschäftsführung und des Vorstands bei **abteilungsübergreifenden Veränderungsprozessen**.
- ▶ (Mit)Entwicklung und Konzeption von **Projekten und Initiativen zur Steigerung der operationellen Effizienz und Effektivität** (insbesondere in der Programmarbeit).

- ▶ **Steuerung und Unterstützung** bei der Umsetzung von Veränderungsprozessen in der Organisation.
- ▶ **Beratung und Anleitung** von Mitarbeitenden in und zu Veränderungsprozessen.
- ▶ Unterstützung der **Zusammenarbeit von Abteilungen**.
- ▶ Entwicklung und Festlegung von **Leistungszahlen** für Wissensmanagement.
- ▶ Regelmäßige **Evaluierung der Wirksamkeit** der implementierten Strategien für Wissens- und Veränderungsmanagement und Empfehlung von Verbesserungen.

Profil

- ▶ Mindestens 5 Jahre Berufserfahrung in der humanitären Hilfe und Entwicklungszusammenarbeit.
- ▶ Sehr gute Kenntnisse von Instrumenten des Wissensmanagement.
- ▶ Sehr gute Kenntnisse von Organisations- und Veränderungsprozessen bei Non-Profit Organisationen.
- ▶ Sehr gute Kenntnisse im Projektmanagement.
- ▶ Ausgeprägte analytische Fähigkeiten, sowie sehr gute Präsentations- und Kommunikationsfähigkeit.
- ▶ Hoher eigener Qualitätsanspruch bei der Einhaltung von Vorgaben und Prozessen.
- ▶ Eigenverantwortliches und lösungsorientiertes Arbeiten.
- ▶ Ausgeprägte interkulturelle Kompetenzen und Fähigkeit zur Arbeit in internationalen Teams.

Wir bieten

■ **Gehalt & Finanzen**

- ▶ Eine leistungsgerechte, attraktive Vergütung in Anlehnung an die EG12 des TVöD.
- ▶ Eine jährliche Jahressonderzahlung (Weihnachtsgeld).
- ▶ Eine attraktive betriebliche Altersvorsorge nach zwei Jahren Betriebszugehörigkeit.
- ▶ Dienstlaptop und zusätzliche Ausstattung zum mobilen Arbeiten.
- ▶ Bike-Leasing Angebote bei Fahrradkauf.

■ **Arbeitszeit & Urlaub**

- ▶ 30 Tage Urlaub, zusätzlich 3,5 freie Tage (Heiligabend, Silvester, Rosenmontag ganztätig frei, Weiberfastnacht halb).
- ▶ Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten, um dienstliche Erfordernisse und Ihre persönlichen Interessen gut in Einklang zu bringen.

■ Arbeitsumfeld

- ▶ Eine anspruchsvolle und sinnstiftende Tätigkeit mit Verantwortung und Freiraum für eigene Schwerpunkte.
- ▶ Ein internationales Arbeitsumfeld, das durch großes Engagement und hohen Teamgeist geprägt ist.
- ▶ Flache Hierarchien und ein respektvolles Miteinander im gesamten Team.

Bitte schicken Sie uns Ihre Bewerbung (**Anschreiben, Lebenslauf, Berufsqualifikation/Zeugnisse in einem Dateianhang und max. 5 MB Datenvolumen!**) unter Angabe Ihrer **Gehaltsvorstellungen** per E-Mail an bewerbung@help-ev.de. Ihre Ansprechpartnerin ist [Barbara Braun](#).

Wir verstehen uns als vielfältige, offene Organisation, deren Arbeit auf gegenseitigem Respekt basiert. Wir bewerten Ihre Bewerbung nur nach der fachlichen Qualifikation, unabhängig von Herkunft, Religion, Geschlecht, sexueller Orientierung, Behinderung oder Alter.

Nähere Informationen zu unserer Arbeit erhalten Sie unter www.help-ev.de.