

Das deutsche Entschuldungsbündnis „erlassjahr.de – Entwicklung braucht Entschuldung e. V.“ setzt sich dafür ein, dass den Lebensbedingungen von Menschen in verschuldeten Ländern mehr Bedeutung beigemessen wird als der Rückzahlung von Staatsschulden. erlassjahr.de wird von mehr als 500 Organisationen aus Kirche, Politik und Zivilgesellschaft bundesweit getragen und ist eingebunden in ein weltweites Netzwerk nationaler und regionaler Entschuldungsinitiativen.

Für die Unterstützung unserer Geschäftsstelle in **Düsseldorf** suchen wir zum **01.09.2025** oder zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Sachbearbeiter*in (Projekt-)Verwaltung und Büroorganisation (m/w/d)

in Teilzeit im Umfang von 16 Wochenstunden (40 %). Arbeitsort ist die Geschäftsstelle in Düsseldorf. Die Stelle ist projektmittelbedingt befristet bis zum 31.05.2028; eine Weiteranstellung wird angestrebt.

Die Aufgaben umfassen die Unterstützung bei allen anfallenden Aufgaben in der Geschäftsstelle im Bereich der Projekt- und Finanzverwaltung und Organisation, darunter insbesondere

- Unterstützung der Geschäftsführung in der administrativen Koordination von (Projekt-)Finanzierungen, u. a. durch
 - Sicherstellung, dass mit dem Zuschussgeber vertraglich vereinbarte Pflichten eingehalten werden
 - Überwachung der Projektindikatoren und projektspezifischen Anforderungen
 - Unterstützung in der Antragstellung
 - Vorbereitung von finanziellen Zwischen- und Endberichten inkl. Belegdokumentation
 - buchhalterische Auswertungen für die Haushaltsplanung und -überwachung
- Betreuung von und Korrespondenz mit Mitträgerorganisationen, Unterstützer*innen und Interessierten, darunter
 - Pflege der Adressdatenbank
 - Email- und Telefonkorrespondenz vor allem mit Mitträgerorganisationen
 - Kontrolle des Zahlungsverkehrs
 - Verwaltung der Spenden und Mitträgerbeiträge
 - Versand von Bestellungen und Rechnungsstellung
- Vereinsangelegenheiten, zum Beispiel
 - Unterstützung beim Jahresabschluss
 - Änderungen im Vereins- und Lobbyregister
- Büroorganisation, darunter
 - Pflege der Büro-Infrastruktur
 - Bestellung von Büromaterialien
 - Organisation und Ordnung von Keller und Archiv
- Organisation von Sitzungen und Veranstaltungen

Dein Profil

- Abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büromanagement oder Verwaltung, eine vergleichbare Qualifikation oder vergleichbare Erfahrungen
- Erfahrung im gemeinnützigen oder Nonprofit-Bereich wünschenswert
- Sorgfältige, selbstständige und systematische Arbeitsweise
- Sehr gute Kommunikationskompetenz auf Deutsch; gute Kenntnisse der englischen Sprache wünschenswert (die Projektfinanzierungen sind teilweise in englischer Sprache)
- Sehr gute Kenntnisse der gängigen Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogramme
- Erfahrung in Adressmanagementssystemen
- Idealerweise Erfahrung in der Verwaltung von (öffentlichen) Projektförderungen (z. B. Engagement Global)
- Interesse an entwicklungspolitischen Fragestellungen und Themen
- Lust auf die Arbeit in einem kleinen Team als Teil eines großen Bündnisses

Unser Angebot

- Vergütung in Anlehnung an TVöD Entgeltgruppe 9a
- Abwechslungsreiches und eigenverantwortliches Arbeiten
- Ein Arbeitsplatz in zentraler Lage und mit guter ÖPNV-Anbindung in Düsseldorf-Pempelfort
- Ein engagiertes und kollegiales Team

Wir möchten unser Team diverser gestalten und ermutigen ausdrücklich Menschen mit internationaler Geschichte, BIPOC oder queere Menschen, sich zu bewerben.

Hinweis für Menschen mit Behinderung: Leider sind unsere Büroräume nicht uneingeschränkt barrierefrei zugänglich (Büroräume ebenerdig, aber zum Beispiel kein behindertengerechtes WC auf der Etage).

Schick deine Bewerbungsunterlagen (Motivationsschreiben, tabellarischer Lebenslauf, relevante Zeugnisse) bis einschließlich 31.07.2025 per E-Mail an buero@erlassjahr.de. Die Bewerbungsgespräche finden am 11. und 13.08.2025 statt.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Weitere Informationen über erlassjahr.de unter www.erlassjahr.de.