

STELLENAUSSCHREIBUNG

Willkommen bei der Heinrich-Böll-Stiftung, einem Ort, an dem grüne Ideen und Projekte entstehen. Als Organisation, die der Partei Bündnis 90/Die Grünen nahesteht, bieten wir Ihnen mitten in Berlin die Möglichkeit, Ihre Leidenschaft für Politik, Demokratie, Ökologie, Selbstbestimmung und Gerechtigkeit in die Tat umzusetzen. Werden Sie Teil unserer internationalen, in mehr als 60 Ländern aktiven Gemeinschaft und gestalten die Zukunft mit. Ihre Kreativität und Ihre Ideen sind bei uns gefragt, sei es in der politischen Bildung, in der Verwaltung oder im Engagement für eine inklusive Gesellschaft. Werden Sie Teil unseres Teams und tragen Sie zu einer lebendigen Demokratie und zu globaler Verständigung bei. Bei uns finden Sie den nächsten Schritt für eine sinnstiftende Karriere.

Wir suchen zum 01.04.2025, befristet bis zum 31.07.2025 als Elternzeitvertretung, eine*n

Referent*in Nahost und Nordafrika (w/m/d/k.A.)

für den Bereich Internationale Zusammenarbeit der Heinrich-Böll-Stiftung in Berlin
33,25 Stunden/Woche

Die Aufgaben umfassen:

- Selbständige und eigenverantwortliche Konzeption und Durchführung von Veranstaltungen der politischen Bildungsarbeit in Berlin
- Mitwirkung an der Strategieentwicklung für die Stiftungsarbeit in der Region und die politische Arbeit zur Region Nahost und Nordafrika in Deutschland mit Schwerpunkt Nordafrika
- Verantwortung für die fachliche und administrative Vorbereitung und Durchführung der Programme in der Region und die Begleitung, Steuerung und Kontrolle von Projekten in der Region, deren direkte Zuständigkeit in den Auslandsbüros liegt, inkl. Projektabrechnung und Erstellung von Verwendungsnachweisen, Verantwortung für die konzeptionelle Weiterentwicklung (Schwerpunktplanung) und die Budgetplanung der regionalen Projektarbeit
- Gestaltung des gesellschaftspolitischen und fachlichen Dialogs und der Vernetzung von Partnerorganisationen im In- und Ausland (z.B. Tagungen, Konferenzen)
- Vertretung und verantwortliche Unterstützung der Referatsleitung
 - in der Kommunikation und Abstimmung mit Büroleitungen in der Region, in Bezug auf inhaltliche und administrative Prozesse
 - bei Personal- und Finanzmanagement des Referats Nahost und Nordafrika
 - bei der internen Kommunikation, einschl. Vorstand und Gremien, inklusive Erstellung von Berichten und Dokumentationen zu der Arbeit der hbs in der Region
 - bei der externen Kommunikation und Außendarstellung der Arbeit der Stiftung, inkl. Erstellung von schriftlichen Berichten
- Vertretung der Stiftung in projekt- und regionalspezifischen Fragen gegenüber einschlägigen wissenschaftlichen, gesellschaftlichen und politischen Institutionen und Initiativen
- Koordination des Qualitätsmanagements und der Planungsinstrumente und Dokumentation (GOPP)
- Mitwirkung an der Umsetzung der Gemeinschaftsaufgabe „Teilhabe, Geschlechterdemokratie und Antidiskriminierung“

Dafür bringen Sie mit:

- Abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (z.B. Master) oder vergleichbare Qualifikation
- Mindestens mehrjährige Berufserfahrung im internationalen Kontext, davon mindestens ein Jahr im Ausland, bevorzugt Erfahrung in der Arbeit politischer Stiftungen
- Sichere Beherrschung der deutschen und englischen Sprache, arabische/französische Sprachkenntnisse von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse in der Bewirtschaftung öffentlicher Mittel
- Leistungsbereitschaft
- Handlungskompetenz

- Medienkompetenz
- Politisch-analytische Kompetenz und Fähigkeit zur Konzeptentwicklung
- Politische Sensibilität
- Fähigkeit zu selbständiger Arbeit
- Flexibilität
- Teamfähigkeit
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Bereitschaft zu Dienstreisen
- Genderkompetenz, Diversitykompetenz

Unser Angebot für Sie:

- **Sinnstiftende Arbeit:** Unsere Aufgabe ist die politische Bildung im In- und Ausland zur Förderung der demokratischen Willensbildung, des gesellschaftspolitischen Engagements und der Völkerverständigung. Seien Sie Teil davon!
- **Mobiles und flexibles Arbeiten:** Nutzen Sie die Möglichkeit, bis zu 60 % Ihrer Arbeitszeit mobil und ortsunabhängig in Deutschland zu gestalten. Zudem bieten wir eine Gleitzeitregelung, die es Ihnen ermöglicht, Ihre Arbeitszeiten innerhalb bestimmter Rahmenbedingungen flexibel zu gestalten.
- **Weiterbildung:** Wir bieten sehr gute interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten, um Sie nach Ihren Bedürfnissen und Talenten voranzubringen – fachspezifisch aber auch z.B. mit Empowerment- und Sensibilisierungsangeboten zu unterschiedlichen Diversitäts- und Diskriminierungsdimensionen.
- **Jobticket und zentrale Lage:** Mit dem deutschlandweiten Jobticket reisen Sie kostengünstiger mit unserer finanziellen Unterstützung und setzen ein Zeichen für umweltfreundliche Verkehrsmittel. Unsere Stiftung liegt im Herzen von Berlin und hat eine sehr gute Anbindung (Nähe S/U Friedrichstraße).
- **Urlaub:** Genießen Sie 30 Tage Jahresurlaub bei einer 5-Tage-Woche.
- **Vergütung:** Durch den TVöD erwartet Sie eine transparente, faire Gehaltsstruktur mit einer Jahressonderzahlung. Diese Stelle wird nach EG 13 TVöD-O bei Erfüllung der personenbezogenen Voraussetzungen vergütet.
- **Altersvorsorge:** Profitieren Sie von unserer vollständig arbeitgeberfinanzierten Altersvorsorge.
- **Barrierearmes Arbeitsumfeld:** Wir bemühen uns aktiv um ein inklusives Arbeitsumfeld, das die Bedürfnisse von chronisch kranken Menschen und Menschen mit Behinderungen berücksichtigt.
- **Alle sind willkommen:** Unser Team schätzt Vielfalt und Offenheit und freut sich auf Ihre individuellen Fähigkeiten und Perspektiven.

Besonders freuen wir uns über Bewerbungen von Menschen, die unseren Weg hin zu einer diversitätsorientierten und diskriminierungssensiblen Organisation mitgestalten. Auch um verschiedene Perspektiven und Erfahrungen im Team abbilden zu können, ermutigen wir insbesondere Menschen mit strukturellen Diskriminierungserfahrungen sich bei uns zu bewerben. Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Bitte richten Sie Ihre vollständige Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse und sonstige relevante Dokumente) **bis zum 24.02.2025** unter der Angabe der Stelle und **Kennziffer 2025/04** an die Heinrich-Böll-Stiftung e.V. in Berlin **ausschließlich über Interamt**, **Stellen-ID: 1259972**.

Wir freuen uns darauf!