

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 unseren zentralen Bereichen 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 01.01.2027, befristet bis zum 30.09.2028, eine

Projektbearbeitung (w/m/d/k.A.)

für das Referat Afrika im Bereich Internationale Zusammenarbeit in der Heinrich-Böll-Stiftung in Berlin
28 Stunden/Woche

Die Aufgaben umfassen:

- Planung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen und Projekten im Inland und ggf. im Ausland in Abstimmung mit Referatsleitung und/oder Referent*in
- Mitwirkung an der konzeptionellen Programmentwicklung und Öffentlichkeitsarbeit im Regionalteam
- Administrative Vorbereitung, Ausarbeitung und Durchführung sowie diesbezügliche Verantwortlichkeit von BMZ, AA und EU-Projekten für die Region und für regionalspezifische Vorhaben im Inland mit Budgetplanung, -kontrolle, -übersicht und Mittelsteuerung
- Erstberatung von Projekt- und Kooperationspartner*innen sowie Interessent*innen
- Beratung der Projekt- und Kooperationspartner*innen in zuwendungsrechtlichen, finanzadministrativen und organisatorischen sowie programmspezifischen Fragen
- Projektbezogene Vertragsgestaltung bis zur Unterschriftsreife
- Prüfung von Projektabrechnungen inkl. Berichtswesen bzw. Bereitstellen für die Wirtschaftsprüfer*innen
- Erstellung von Verwendungsnachweisen bis zur Unterschriftsreife
- Durchführung von Dienstreisen
- Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von Sitzungen
- Allgemeiner Schriftverkehr (Beantwortung von Anfragen, etc.)
- Mitwirkung an der Umsetzung der Querschnittsaufgaben
- Mitwirkung an der Entwicklung und Umsetzung der Gemeinschaftsaufgabe „Teilhabe, Geschlechterdemokratie und Antidiskriminierung“

Dafür bringen Sie mit:

- Ein abgeschlossenes einschlägigen sozialwissenschaftliches Fachhochschulstudium (z. B. Bachelor) oder vergleichbare Qualifikation
- Gute Kenntnisse und Erfahrungen in der entwicklungspolitischen und internationalen Projektarbeit, Erfahrungen mit afrikabezogenen Themen von Vorteil
- Gute Kenntnisse und Erfahrungen in der Bewirtschaftung öffentlicher Mittel (BMZ, AA, BMI)
- Gute Kenntnisse des Bundeshaushaltsrechtes und der einschlägigen Richtlinien
- Gute Kenntnisse der deutschen, englischen und möglichst der französischen Sprache
- Gute Kenntnisse im Veranstaltungsmanagement
- Auslandserfahrung von Vorteil

- Gute EDV-Kenntnisse (Standard Software Ms Office, Internet)
- Leistungsbereitschaft
- Handlungskompetenz
- Medienkompetenz
- Politische Sensibilität
- Teamfähigkeit, Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit
- 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 9c TVöD Bund** [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 (Ansreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse und sonstige relevante Dokumente) **bis zum 16.10.2026** unter der Angabe der Stelle und **Kennziffer 2026/42** an die Heinrich-Böll-Stiftung e.V. in Berlin **ausschließlich über Interamt**, Stellen-ID: 1497436.

Wir freuen uns darauf!