



**Aktionsbündnis
Fairer Handel
Berlin**



Das Aktionsbündnis Fairer Handel Berlin ist ein Zusammenschluss von über 30 Organisationen und Einzelpersonen aus Zivilgesellschaft, Wirtschaft und Verwaltung. Es bietet Berliner Fair-Handels-Aktiven eine stabile und verlässliche Kooperations- und Aktionsstruktur und leistet einen wichtigen Beitrag zu einer besseren öffentlichen Wahrnehmung des Fairen Handels und der Fair-Handels-Bewegung in Berlin. Aktueller Träger des Bündnisses ist der Baobab Berlin, ein Verein mit dem Schwerpunkt Fairer Handel, gegründet in den Aufbruchzeiten nach 1989.

Wir suchen zum 1. August 2022 vorbehaltlich der Mittelbewilligung eine:n

Projektassistent:in/ Büroorganisation (w/m/d)

für 20-25 Wochenstunden, zunächst befristet bis 31.12.2023

Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- Organisatorische Unterstützung beim Ausbau der Geschäftsstelle (Infrastruktur, Systematik Ablage/Kommunikation)
- administrative Organisation der Bündniszentrale (Büroorganisation, Korrespondenz, Ablage, Telefon, Pflege der Kontaktdatenbank und der Mail-Verteiler, Materialbestellungen und allgemeine Anfragen)
- Unterstützung des Teams bei operativen und administrativen Aufgaben
- Organisation von Veranstaltungen und Arbeitstreffen
- Vorbereitung und Dokumentation von Gremiensitzungen und Mitgliederversammlungen
- Zuarbeit im Projektcontrolling (Koordination der Bearbeitung von Verwendungsnachweisen und Anträgen)
- Ansprechperson für externe Dienstleister:innen
- ggf. Zuarbeit zu Publikationen (Korrekturlesen, Koordination des Drucks von Publikationen)
- ggf. Unterstützung bei der Abwicklung des Zahlungsverkehrs und der vorbereitenden Finanzbuchhaltung

Wir suchen eine Persönlichkeit, die folgende Voraussetzungen mitbringt:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau/-mann oder vergleichbare Qualifikation/Berufserfahrung
- Sichere PC-Kenntnisse (MS-Office/Windows, Excel) und die Bereitschaft, sich in neue Tools einzuarbeiten
- Idealerweise Kenntnisse im elektronischen Dokumentenmanagement („digitales Büro“)
- Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein, Organisations- und Kommunikationsgeschick sowie eine selbstständige und systematische Arbeitsweise

- Teamgeist und Flexibilität im Umgang mit wechselnden Aufgabenstellungen auch unter Zeitdruck
- Identifikation mit den Werten des Fairen Handels

Wir bieten:

- ein vielseitiges Arbeitsfeld als Beitrag zu einer zukunftsfähigen und nachhaltigen globalen Entwicklung
- eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Tätigkeit mit eigenem Gestaltungsspielraum in einem lebendigen Bündnis
- selbstständiges, kreatives und flexibles Arbeiten in einem wachsenden Team
- vielfältige Kontakte in die Berliner Fair-Handels-Landschaft
- Vergütung in Anlehnung an TVöD-L 9

Wir streben ein diskriminierungsfreies Auswahlverfahren an und begrüßen daher alle Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/ Weltanschauung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Wir bitten um aussagekräftige Bewerbungen mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und Referenzen/ Zeugnissen und unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittsdatums in *einem* pdf-Dokument bis zum 15.06.2022 per E-Mail an bewerbung@baobab-berlin.de. Für Rückfragen steht Nadine Berger unter 030 – 44359066 zur Verfügung.

Bitte beachten: Wir behalten uns vor, bei geeigneten Bewerbungen das Verfahren frühzeitig zu schließen, daher bitte nicht bis zum Ende der Bewerbungsfrist warten.