

SOLWODI Deutschland e.V.

www.solwodi.de

Für unseren Dachverband SOLWODI Deutschland e.V. suchen wir für Berlin ab sofort eine/n MitarbeiterIn für

Antragswesen / Projektbetreuung

Ihre Aufgaben:

Alle Tätigkeiten im Zusammenhang mit dem Antragswesen: Kommunikation mit den staatlichen, kirchlichen und privaten Zuwendungsgebern, Konzeption, Budgeterstellung, Antragsstellung, Projektverfolgung, Dokumentation, Endabrechnung und Verwendungsnachweise.

Ihr Profil:

Ein abgeschlossenes Studium vorzugsweise der Betriebswirtschaft oder des Sozialmanagements bzw. ein Studium in einem verwandten Bereich.

Berufserfahrung im Bereich Antragswesen, auch im internationalen Bereich.

Strukturiertes und selbständiges Arbeiten, Flexibilität, Belastbarkeit und Teamfähigkeit.

Gute konzeptionelle und sprachliche Fähigkeiten.

Einen sicheren Umgang mit MS-Office sowie sehr gute Englischkenntnisse.

Kontakt: SOLWODI Deutschland e.V., Sr. Lea Ackermann, Propsteistr. 2, 56154 Boppard, info@solwodi.de