
Stellenausschreibung der Stiftung Childaid Network

Studentische Hilfskraft (m/w/d) im Bereich Projektkoordination

(10 Stunden pro Woche, geringfügige Beschäftigung, Büro in Kronberg, Homeoffice teilweise möglich)

Über uns

Childaid Network ist eine mittelständische, aber schnell wachsende, agile gemeinnützige Stiftung, die Bildungsprojekte für benachteiligte Kinder und Jugendliche in enger Begleitung mit Partnern in Südasien umsetzt. Unsere Arbeit setzt auf nachhaltige Entwicklungsansätze, um jungen Menschen, derzeit in Indien, Nepal, Bangladesch und Myanmar, eine bessere Zukunft zu ermöglichen. Wir arbeiten eng mit lokalen NGOs zusammen und wurden mehrfach für unsere hohe Professionalität, die Wirksamkeit unserer Projekte und unser Kostenbewusstsein ausgezeichnet.

Wen wir suchen

Du studierst Betriebswirtschaftslehre, Wirtschaftswissenschaften, Verwaltungswissenschaften oder ein verwandtes Fach und hast idealerweise erste Erfahrung im Auslandseinsatz in einer NGO und Interesse an den Bereichen Buchhaltung, Controlling und Projektverwaltung? Du möchtest dich aktiv in die Entwicklungszusammenarbeit einbringen und im Team lernen, wie Fördermittel eingeworben und effektiv eingesetzt werden? Dann bist du bei uns genau richtig!

Wir suchen eine engagierte, zuverlässige und verantwortungsbewusste studentische Hilfskraft (m/w/d), die unser Team bei der Verwaltung und Abwicklung von Projekten über die nächsten ein bis zwei Jahre unterstützt und dann u. U. hauptamtlich in unser Team wechseln will.

Deine Aufgaben

- **Prüfung und Aufbereitung von Finanzberichten** unserer lokalen Partnerorganisationen
- Unterstützung beim **Erstellen von Zwischen- und Verwendungsnachweisen** für das BMZ und andere Fördermittelgeber
- Mitarbeit an der **administrativen und finanziellen Projektdokumentation**, inklusive Mittelverwendungsnachweisen und Abstimmung mit der Buchhaltung
- Mithilfe bei der **Bearbeitung von Förderanträgen** und der Berichterstattung an Drittmittelgeber
- Unterstützung der **Projektkoordination** und allgemeine administrative Aufgaben
- Möglichkeit zur **Übernahme inhaltlicher Aufgaben**, z. B. zu Policy- und Prozessentwicklung oder themenspezifischen Fachbeiträgen
- Wir sind eine agile Organisation und passen die Aufgaben Deinen Interessen und Fähigkeiten und unseren Bedarfen an. Bei Bewährung sind auch Auslandseinsätze denkbar.

Dein Profil

- Fortgeschrittenes Studium in einem einschlägigen Fachbereich (z. B. BWL, Wirtschaftswissenschaften, Controlling, Verwaltungswissenschaften, aber da sind wir flexibel, verlangen aber gute Ergebnisse und die Fähigkeit, sich schnell in neue Inhalte einzuarbeiten)
 - Erste Erfahrung oder Interesse in den Bereichen **Buchhaltung, Accounting oder Controlling** sind von Vorteil.
 - **Sicherer Umgang mit Zahlen und Finanzberichten**, zumindest gute Kenntnisse in MS Excel.
-

- Interesse an Entwicklungszusammenarbeit und ggfs. erste Kenntnisse des deutschen Haushaltsrechts wären von Vorteil, aber können aber auch im Job erworben werden.
- **Selbstständige, verlässliche und detailgenaue Arbeitsweise**, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit – in unserem Team kannst Du viel lernen.
- Zusätzlich wünschen wir uns möglichst Auslandserfahrung, Sensibilität gegenüber anderen Kulturen, je nach Vorbildung und Interesse können wir auch ein solches Exposure vermitteln.
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift sind unverzichtbar.
- Längerfristige Verfügbarkeit (mindestens ein Jahr, idealerweise länger) wären von Vorteil.

Was wir bieten

- Einen verlässlichen Vertrag mit **geringfügiger Beschäftigung**
- **Einblick in alle Prozesse** der Projektkoordination, Buchhaltung und Drittmittelbewirtschaftung
- Direkte Zusammenarbeit mit erfahrenen Projektkoordinator*innen sowie den lokalen Teams in **Südasien**
- **Praxisnahe Erfahrung** in der Entwicklungszusammenarbeit und **Verantwortung** in der Mittelverwendung
- Ein modernes Büro in Kronberg mit flexiblen Homeoffice-Möglichkeiten
- Eine enge Einbindung in unser motiviertes und professionelles Team sowie Zugang zu einem breiten Netzwerk von Partnern und Förderern
- **Unterstützung bei der beruflichen Orientierung** – inklusive möglicher Perspektiven in unserem Partnernetzwerk oder innerhalb der Stiftung

Kontakt


Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Deinen Anruf, um Fragen zu klären, oder gleich die komplette Bewerbung möglichst mit Referenzen und allen Zeugnissen! Wir reagieren schnell und sind flexibel.


Auch wenn die Ausschreibung nicht passt, aber Du an einer ehrenamtlichen oder hauptamtlichen Aufgabe in unserer Organisation interessiert bist, suche das das Gespräch mit uns, vielleicht gibt es eine passende Rolle. Bitte sende die Unterlagen an:

Dr. Martin Kasper

Ehrenamtlicher Vorstand Childaid Network

 martin.kasper@childaid.net

 Höhenblick 3, 61462 Königstein

 +49-6174-2597939

 www.childaid.net
