



# Deutsch-Indische Zusammenarbeit e.V.

Entwicklungszusammenarbeit

Entwicklungspolitische Bildung

Freiwilligendienste

Die Deutsch-Indische Zusammenarbeit e.V. (DIZ) ist ein gemeinnütziger Verein, der in der **entwicklungspolitischen Bildungsarbeit** und **Förderung von Projekten der Entwicklungszusammenarbeit** in Zentralindien tätig ist. Darüber hinaus ist die DIZ anerkannte Entsende- und Aufnahmeorganisation für Freiwillige im Rahmen des **entwicklungspolitischen Freiwilligendienstes weltwärts**.

**Als aktive Partnerin im bundesweiten Netzwerk HoR Deutschland ist die DIZ zudem seit 1. April 2024 Trägerin des Projekts House of Resources Rhein-Main (HoR).** Gegenstand des Projekts ist das Empowerment von (post-)migrantischen Vereinen durch Beratung, Qualifikation und Finanzierung von Mikroprojekten.

Die DIZ sucht **zum 1. September 2024** für die Geschäftsstelle in Frankfurt am Main

## eine Verwaltungsassistentz (m/w/d) in Vollzeit

Arbeiten Sie gerne mit Zahlen und finden Freude daran, Dinge zu organisieren? Sie sind gerne im Team tätig, können aber auch sehr gut Dinge selbst umsetzen? Herausforderungen machen Sie kreativ? Dann bewerben Sie sich bei uns!

**Arbeitsort:** Frankfurt am Main / Nähe Messe

**Vertragsart:** unbefristet

### Ihre Aufgaben:

- Entlastung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft in allen Arbeitsschwerpunkten des Vereins
- Unterstützung des Geschäftsführers in der Überwachung des Bereichsbudgets für die vier Arbeitsbereiche der DIZ, Prüfung von Rechnungen und ggfs. Veranlassung von deren Korrektur, Vorbereitung von Zahlungsanweisungen, perspektivisch auch Durchführung von Zahlungen, Prüfung des Erhalts von Quittungen und Einreichung von Verwendungsnachweisen und Audited Statements (vor allem von indischen Projektpartnern)
- Kontierung und Verbuchung laufender Geschäftsvorgänge in der Vereinsbuchhaltung, Führung von Beleglisten (gem. Vorgaben der Fördergeber)
- Abgleich von Finanzplänen und Finanzberichten, die von migrantischen Vereinen in der HoR Mikroprojektförderung eingereicht werden. Prüfung und Nachforderung von Belegen.
- Organisation (mit Unterstützung der Geschäftsstelle) von Tagungen, Vorträgen und anderen Events im Präsenz- oder digitalen Format (Buchung von Reisen, Unterkünften, Verpflegung, Herichtung von Technik und Veranstaltungsräumen; technische Unterstützung von Zoom-Meetings)
- Recherche und Buchung von Reisekosten und -verbindungen für Freiwillige, die nach Asien entsendet werden und für die Aufnahme indischer Freiwilliger in Deutschland, Versicherung der Freiwilligen

**miteinander  
voneinander  
füreinander**

Deutsch-Indische Zusammenarbeit e.V.

Odrellstraße 43

60486 Frankfurt am Main

Tel.: 069 - 7940 3920

info@diz-ev.de

Spendenkonto:

Evangelische Bank

IBAN: DE84 5206 0410 0004 0041 08

BIC: GENODEF1EK1

- Erstellung von Partnervereinbarungen mit indischen Partnern und Einhaltung der administrativen vertraglichen Anforderungen (Übersendung Quittung und Nachweise / Audited Statements)
- Zuständigkeit für den Verleih von Technik an (post-)migrantische Vereine, Dokumentation in Citrix Podio
- Verwaltung von Kontakten und Verteilern im Mailing-Programm, z. B. Mailchimp
- Allgemeine Organisations- und Verwaltungstätigkeiten

**Ihr Profil:**

- Gerne Erfahrungen im Bereich von Nichtregierungsorganisationen und/oder in öffentlichen/kirchlichen Förderstrukturen
- Kenntnisse und Fähigkeiten in Administration wünschenswert
- Freude an eigenverantwortlichem, teamorientiertem und flexiblem Arbeiten
- sehr gute Anwendungskennnisse in MS Office (vor allem WORD und EXCEL)
- gute Deutschkenntnisse und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Identifikation mit den Zielen unseres Vereins und Bereitschaft zu Dienstreisen im Inland

**Wir bieten:**

- unbefristete Festanstellung für eine sehr vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem hochmotivierten, humorvollen Team!
- sympathischer Arbeitsplatz in einer kleinen Geschäftsstelle
- sinnvolle Arbeit mit sinnorientierten Kolleginnen und Kollegen
- kleines Team / kurze Dienstwege
- Verantwortung und Entscheidungsspielräume, die Ihren Kompetenzen entsprechend zunehmen
- Austausch mit Menschen aus einem internationalen Umfeld

Ihre aussagekräftige und exklusiv auf diese Stellenausschreibung bezogene Bewerbung schicken Sie bitte mit den üblichen Unterlagen (nur elektronisch als pdf-Datei < 8MB) an:

Frau Berg unter [bewerbung@diz-ev.de](mailto:bewerbung@diz-ev.de).

**Bewerbungen werden laufend entgegengenommen.**

Für Rückfragen erreichen Sie Herrn Dr. Dohrmann oder seine Stellvertretung unter 069 - 7940 3920.

Weitere Informationen zur Arbeit des Vereins finden Sie unter [www.diz-ev.de](http://www.diz-ev.de).

Entstehende Kosten für die Teilnahme am Auswahlgespräch können leider nicht übernommen werden.

\*~\*~\*~\*~\*~\*~\*