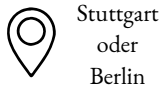


Für die Redaktion Qantara.de suchen wir zum 01.07.2024 befristet eine Redaktionsassistentz (m/w/d) in Teilzeit (75%)



befristet



Abteilung Medien



befristet bis 30.06.2025

Wer wir sind

Werte – Kultur – Frieden: Mit dem ifa weltweit sinnstiftend wirken in Stuttgart und Berlin

Das Institut für Auslandsbeziehungen e.V. (ifa) engagiert sich weltweit für ein friedliches und bereicherndes Zusammenleben von Menschen und Kulturen. Es fördert den Kunst- und Kulturaustausch in Ausstellungs-, Dialog- und Konferenzprogrammen, unterstützt Zivilgesellschaften und agiert als Kompetenzzentrum der Auswärtigen Kultur- und Bildungspolitik. Das ifa wird vom Auswärtigen Amt, dem Land Baden-Württemberg und der Landeshauptstadt Stuttgart gefördert, ist weltweit vernetzt und setzt auf langfristige, partnerschaftliche Zusammenarbeit. An unseren Standorten in Stuttgart und Berlin sind 160 Mitarbeitende für uns tätig.

Das Dialogportal Qantara.de will die Verständigung zwischen europäischen und islamisch geprägten Gesellschaften fördern. Insbesondere in Zeiten zunehmender Konflikte will Qantara.de mit Wissen und Austausch zu friedlichen Lösungen beitragen. Die Stelle ist zunächst bis zum 30.06.2025 befristet, eine Verlängerung wird angestrebt.

Was Sie erwartet

- Korrespondenz mit internationalen Autor:innen, Übersetzer:innen und Kooperationspartner:innen,
- Mitarbeit bei der Erstellung von Projektanträgen,
- Budgetmonitoring und Unterstützung des Berichtswesens,
- Finanzabläufe organisieren, veranlassen und überwachen,
- Honorar- und Dienstleistungsverträge erstellen und überwachen,
- Veranstaltungen und Beiratsitzungen organisieren.

Das ifa setzt sich für Vielfalt ein. Wir begrüßen Bewerbungen von Menschen unabhängig von Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität. Das Institut für Auslandsbeziehungen e.V. (ifa) ist als eingetragener Verein ein privater Arbeitgeber.

Was Sie mitbringen

- mindestens 3-jährige kaufmännische Ausbildung, einschlägige Berufserfahrung,
- Erfahrungen in der Veranstaltungsorganisation,
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Arabischkenntnisse sind von Vorteil,
- gute Kenntnisse der BHO sind wünschenswert,
- sehr gute Kenntnisse des MS-Office-Pakets, insbesondere Excel,
- selbständige Arbeitsweise, Teamfähigkeit und Verhandlungsgeschick.

Was wir Ihnen bieten

Bei uns erwartet Sie ein spannender und vielseitiger Job bei einer weltweit tätigen Organisation. Unsere Bezahlung richtet sich nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst, die Eingruppierung ist, bei Vorliegen der Voraussetzungen, in der **Entgeltgruppe 8 TVöD-Bund**, vorgesehen. Wir pflegen eine partnerschaftliche und offene Arbeitsatmosphäre. Moderne und familienfreundliche Arbeitsbedingungen sind für uns selbstverständlich.

Beim ifa profitieren Sie von einer Jahressonderzahlung, einer Betriebsrente mit Arbeitgeberanteil, einem Arbeitgeberzuschuss zum Deutschland-Job-Ticket, einer sehr guten Anbindung an das öffentliche Verkehrsnetz, von gesundheitsfördernden Maßnahmen und von individuellen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.

Ihre Bewerbung enthält Ihr Motivationsschreiben und Ihren Lebenslauf. Bitte senden Sie diese als zusammengefasste PDF-Datei (maximal 35 MB) bis **zum 10.05.2024 unter folgendem Link <https://ifa-portal.rexx-recruitment.com/Redaktionsassistentz-Qantara-de-j904.html>** ein.

Telefonische Auskünfte zum Aufgabengebiet erhalten Sie bei **Frau Alessia Pagano**, erreichbar unter der Rufnummer **0711 2225 155**.

Ihre Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss der Auswahlgespräche, jedoch spätestens nach sechs Monaten vernichtet.

