

## Stellenausschreibung

### Verein zur Förderung der International Holocaust Remembrance Alliance (IHRA) e.V.

Position:	<b>Administrative Assistant</b>
Ort:	<b>Berlin, Germany</b>
Laufzeit:	<b>Unbefristet</b>
Umfang:	<b>25 Stunden pro Woche</b>
Einstiegstermin:	<b>Frühestmöglich</b>
Bewerbungsfrist:	<b>Offen, die Stelle wird besetzt, sobald ein/e geeignete/r Kandidat/in gefunden wurde</b>

### Über die Stelle

Die *International Holocaust Remembrance Alliance* (IHRA) ist auf der Suche nach einer/m *Administrative Assistant*, die/der das *Permanent Office* (PO) bei der Erledigung administrativer Aufgaben unterstützt. Das neue Teammitglied wird insbesondere für buchhalterische Aufgaben sowie mit dem Planen, Buchen und Abrechnen von Reisen betraut sein.

Das PO unterstützt die Projekte der internationalen Arbeitsgruppen der IHRA und ist außerdem verantwortlich für die Verwaltung eines Förderprogramms, mit welchem Projekte anderer Organisationen unterstützt werden. Eine Hauptaufgabe der/des *Administrative Assistant* wird darin bestehen, die Budgets dieser internen und externen Projekte zu verwalten. Neben einem guten Gespür für Zahlen ist für diese Tätigkeit auch erforderlich, auf Deutsch und Englisch mit unseren Partnern zu kommunizieren.

Mittelfristig wird die Einführung eines neuen Buchführungssystems erwogen. Hier ergibt sich die Möglichkeit für die/den *Administrative Assistant*, auch in planerischer Weise aktiv zu werden und die Arbeitsprozesse mitzugestalten.

Wir bieten ein offenes und einladendes Arbeitsklima in einem netten Team. Die Vereinbarkeit von Familie und Beruf ist uns wichtig und die Arbeitszeit kann flexibel gestaltet werden. Selbstverständlich müssen auf ‚betriebliche‘ Belange Rücksicht genommen werden, aber in der Regel sind auch kurzfristige Änderungen der Arbeitszeiten möglich. Darüber hinaus arbeitet die IHRA Cloud-basiert, was es ermöglicht, viele Tätigkeiten auch von zu Hause auszuführen.

**Der Aufgabenbereich** der/des *Administrative Assistant* wird folgende Tätigkeiten beinhalten, die bei Bedarf und auf Anweisung der *Executive Secretary* noch ergänzt oder geändert werden können:

- Vorbereitende Buchhaltung des POs
- Vorbereitende Buchhaltung und Budgetführung IHRA interner Projekte
  - o Regelmäßiges Update über die finanzielle Situation an die einzelnen Projektmanager
- Unterstützung beim Controlling von externen Projekten ([Grant Programme](#))
  - o Führen von einzelnen Projektbudgets und einer Gesamtübersicht

- Unterstützung der Reiseplanung und -buchung für den IHRA Vorsitzenden, die IHRA Delegierten und für das Team des POs
- Bearbeitung von Reisekostenerstattungen
- Beantworten von Telefonaten
- Verantwortlich für Büromaterialien
- Administrative Unterstützung für IHRA Meetings in Berlin und auswärts
- Korrespondenz mit Versicherungen und anderen Dienstleistern

#### **Anforderungen an die/den Bewerber/in:**

- Erfahrung in den Bereichen Buchhaltung und administrative Projektunterstützung
- Kaufmännische Ausbildung wünschenswert (insbesondere mit Hinblick auf Buchhaltung und Budgetführung)
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Sicher im Umgang mit Microsoft Word und Excel
- Erfahrung im Umgang mit Microsoft SharePoint ist wünschenswert, aber nicht zwingend erforderlich
- Detailorientiert
- Fähigkeit zeitweise auch unter Zeitdruck zu arbeiten
- Proaktiv
- Bereitschaft in einem kleinen und internationalen Team zu arbeiten

**Wir bieten** eine unbefristete Teilzeitstelle. Derzeit ist die Position auf 25 Stunden pro Woche ausgelegt, was gegebenenfalls – abhängig von den Erfordernissen der IHRA und der Verfügbarkeit der Stelleninhaberin / des Stelleninhabers – in Zukunft erhöht werden kann. Das Jahresbruttogehalt beträgt zwischen 20.000,00 € und 22.000,00 €, abhängig von der Qualifikation und Erfahrung der Bewerberin / des Bewerbers.

Wenn Sie sich von dieser Ausschreibung angesprochen fühlen und sich vorstellen können, die IHRA bei ihrer internationalen Arbeit zu unterstützen, dann würden wir uns sehr über Ihre Bewerbung freuen. Bitte fassen Sie Ihre Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Zertifikate) in einem PDF-Dokument zusammen und schicken dieses an [recruitment@holocaustremembrance.com](mailto:recruitment@holocaustremembrance.com).

Falls Sie Fragen haben sollten und mehr Informationen über die IHRA oder die ausgeschriebene Stelle benötigen, beantworten wir Ihnen diese gerne jeden Dienstag und Donnerstag zwischen 15:00 und 17:00 Uhr. Bitte melden Sie sich hierfür bei Herrn Lennart Aldick (030 / 2639 666 0).

#### **Über die International Holocaust Remembrance Alliance (IHRA)**

Die IHRA besteht derzeit aus 31 Mitgliedsstaaten, die ihrerseits Regierungsvertreter/innen und nationale Expert/innen aus dem Bereich der Holocaust-Bildung, -Erinnerung und -Forschung für die Zusammenarbeit auf internationaler Ebene entsenden. Ziel der Organisation ist es, die Bereitschaft zur Zusammenarbeit auf internationaler Ebene zu stärken und die Erkenntnis über die Notwendigkeit der Holocaust-Bildung, -Erinnerung und -Forschung zu fördern. Zu diesem Zweck führt die IHRA Diplomaten und Experten mehrmals im Jahr zusammen, um gemeinsame Strategien und Empfehlungen auf politischer, bildungspolitischer, akademischer und erinnerungspolitischer Ebene zu erarbeiten. Darüber hinaus ist es Aufgabe der IHRA, transnationale Projekte zu fördern und durchzuführen, die darauf zielen, Holocaust-Bildung, -Erinnerung und -Forschung über nationale Grenzen hinweg gemeinsam auf den Weg zu bringen.

Das Ständige Sekretariat der IHRA mit derzeit vier festen Mitarbeitern/innen koordiniert die Aktivitäten der IHRA. Es berät und unterstützt den jährlich wechselnden Vorsitz der IHRA bei der Umsetzung ihrer/seiner politischen Prioritäten, wirkt bei der Vorbereitung von Plenarsitzungen mit, implementiert politische Grundsatzempfehlungen des Plenums und repräsentiert die IHRA auf internationalen Zusammenkünften. Darüber hinaus verwaltet das Sekretariat das Projektförderungsprogramm und unterstützt die Arbeitsgruppen in inhaltlicher und administrativer Hinsicht bei der Durchführung von IHRA Projekten.