

Ausschreibung

Die Rosa-Luxemburg-Stiftung (RLS) sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n **Projektmanager*in für Westasien (mit Schwerpunkt Israel, Palästina und Jordanien)** im Zentrum für Internationalen Dialog und Zusammenarbeit der RLS in Berlin unbefristet in Teilzeit (75%, 29,25 Wochenstunden).

Arbeitsaufgaben:

- Mitarbeit an der inhaltlichen Vorbereitung, Durchführung und Steuerung von Projekten sowie der Dokumentation der Projektergebnisse
- Mitarbeit an der Steuerung und Kontrolle der Finanzflüsse und der Budgets der RLS-Büros in Israel und Palästina
- Selbständige Kommunikation mit den Mitarbeiter*innen der RLS Büros
- Selbständige inhaltliche und formale Endredaktion von BMZ-Anträgen und -berichten in Abstimmung mit dem/der zuständigen Regionalreferent*in und den Leitungen der Büros
- Mitarbeit an PME-Prozessen (Planung, Monitoring, Evaluation) in der Region
- Zuarbeit zu BMZ-Anfragen zur Region in enger Absprache mit den Leitungen der Büros und dem/der Regionalreferent*in
- Inhaltliche und organisatorische Vorbereitung von Bildungsveranstaltungen sowie Mitwirkung an der Realisierung von Bildungsveranstaltungen in Deutschland
- Organisation, Koordination und Betreuung von Auslandsaufenthalten interner und externer Kurzzeitfachkräfte und Besucherprogrammen für ausländische Fach- und Führungskräfte
- Verfassen von Berichten und Materialien der Öffentlichkeitsarbeit
- Schulung der Mitarbeiter*innen der Büros der RLS in der Programmregion
- Projektkontrollreisen in die Projektregion
- Recherchetätigkeiten und Bearbeitung von inhaltlichen und regionalen Themen

Anforderungen:

- Fachhochschulabschluss/Bachelor in einem für den Tätigkeitsbereich relevanten Bereich oder vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse in Projektsteuerung und -management, insbesondere in der Zusammenarbeit mit Nichtregierungsorganisationen, sozialen Bewegungen und anderen Akteuren der Zivilgesellschaft in der Projektregion
- Kenntnisse der Region Westasien, insbesondere Israel, Palästina, Jordanien
- Sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift
- Sehr gute Computerkenntnisse (MS-Office, Internet, Outlook, Buchhaltungs- und Projektabrechnungssoftware, Kommunikationsprogramme) sowie die Bereitschaft, sich in stiftungsspezifische Software einzuarbeiten
- Interkulturelle Kompetenz und Teamfähigkeit
- Hohe Belastbarkeit, Organisationstalent und Interesse für die Bearbeitung administrativer und finanzieller Vorgänge
- Bereitschaft zu Reisen in die Region

- Vertrautheit mit dem linken politischen Raum, Kenntnisse über die Ziele, Aufgaben und Aktivitäten der RLS sowie eine Identifikation mit den von der Stiftung vertretenen politischen Grundpositionen

Die Tätigkeit soll zum nächstmöglichen Zeitpunkt aufgenommen werden.

Der Arbeitsort ist Berlin. Das Entgelt sowie alle weiteren Arbeitsbedingungen richten sich nach TVöD (Bund). Es handelt sich um eine unbefristete Stelle in Teilzeit (75%, 29,25 Wochenstunden), die der Entgeltgruppe EG11 zugeordnet ist.

Die Rosa-Luxemburg-Stiftung hat es sich zur Aufgabe gemacht, bestehenden gesellschaftlichen Benachteiligungen im Sinne einer positiven Maßnahme zur Verhinderung oder zum Ausgleich bestehender Nachteile im Sinne des §5 AGG (Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz) entgegenzuwirken. In diesem Zusammenhang fordern wir Frauen, Bewerber*innen mit Schwerbehinderung und Bewerber*innen mit Migrationshintergrund ausdrücklich zur Bewerbung auf.

Aussagekräftige Bewerbungen (elektronisch und alle Unterlagen in einem Dokument bevorzugt) richten Sie bitte **14. Februar 2019** an:

Rosa-Luxemburg-Stiftung
Dr. Annegret Rohwedder
Leiterin Personalstab
Franz-Mehring-Platz 1
10243 Berlin

E-Mail: bewerbung@rosalux.de

Es werden keine Empfangsbestätigungen für Bewerbungen ausgestellt.

Mit dem Absenden Ihrer Bewerbung an uns stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer Daten zu Zwecken des Bewerbungsverfahrens gemäß unserer [Datenschutzerklärung](#) zu.

Die Bewerbungsgespräche finden am **21. Februar 2019** in Berlin statt.