

Für den Arbeitsbereich *Internationale Freiwilligendienste*  
suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Karlsruhe eine

## **Büro-/Verwaltungsfachkraft mit Sprachkenntnissen im weltwärts-Programm (Afrika)**

Die **Freunde der Erziehungskunst Rudolf Steiners e.V.** sind ein gemeinnütziger Verein, der seit 1971 weltweit Initiativen eines freien Bildungswesens und der Waldorfpädagogik fördert und berät. Als Träger von **Freiwilligendiensten** ermöglichen wir seit 20 Jahren Sozial- und Friedensdienste in aller Welt, und seit 2011 auch Freiwilligendienste in anthroposophischen Einrichtungen in Deutschland. Im internationalen Freiwilligendienst entsenden wir jährlich ca. 770 Freiwillige.

### **Was erwartet Sie?**

Herausgefordert zwischen standardisierten Abläufen und individuellen Einzelfalllösungen, organisieren und verwalten Sie einen reibungslosen Freiwilligendienst von der Ausreise der Freiwilligen, über deren Aufenthalt bei unseren Partnerorganisationen, bis zur Rückkehr. Hierbei dienen Ihnen die internen Vorgaben und Team-Absprachen sowie die Programm-Richtlinien des staatlich geförderten entwicklungspolitischen Freiwilligendienstes *weltwärts* als Handlungs- und Entscheidungsgrundlage. Ein ständiger Wechsel von verschiedenen Anforderungen erfordert eine hohe Sachkompetenz, viel Freude an Kommunikation, klare Absprachen, eine sorgfältige Dokumentation und hohe Belastbarkeit in Arbeitshochphasen. Freuen Sie sich auf eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgabe in einem jungen, interdisziplinären Team.

### **Aufgabenbereiche:**

- ❖ schriftliche und telefonische Korrespondenz u.a. mit den Freiwilligen und Partnereinrichtungen
- ❖ Bereitstellung und Controlling der Formulare zur Einhaltung der Richtlinien.
- ❖ Seminareinladungen und Zuteilung der Freiwilligen zu den Seminaren und Seminarbesuche
- ❖ Abrechnungen von Fahrtkosten, Impfkosten etc.
- ❖ Versicherung, Flugfreigaben, Visa-Informationen
- ❖ allgemeine Büroarbeit

### **Wir wünschen uns von Ihnen:**

- ❖ eine für den Tätigkeitsbereich relevante Ausbildung oder Studium sowie Berufserfahrung in einschlägigen Tätigkeitsfeldern
- ❖ sehr gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel und Umgang mit Datenbanken)
- ❖ sehr gute Fremdsprachenkenntnisse in Englisch sowie Kenntnisse in einer weiteren Sprache
- ❖ selbständiges und strukturiertes Arbeiten
- ❖ Sicherheit in der Erstellung von offiziellen Schreiben
- ❖ sichere Kommunikationsfähigkeit und Freude an Teamarbeit
- ❖ Flexibilität in den Aufgabenbereichen und bei Arbeitszeiten (mind. 1 Nachmittag/Woche)

### **Wir bieten Ihnen sonst noch:**

- ❖ eine 50%-Stelle (20 Std./Woche) und Gehalt n.V.
- ❖ Die Stelle ist zunächst auf zwei Jahre befristet.

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, richten Sie Ihre Bewerbung bis zum **05.03.2018** bitte an Susanna Rech-Bigot und senden Sie ihre vollständigen Unterlagen an: [mitarbeit@freunde-waldorf.de](mailto:mitarbeit@freunde-waldorf.de)

**Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung!**