



**medica mondiale** e. V. ist eine international tätige, feministische Frauenrechts- und Hilfsorganisation, die Frauen und Mädchen in Kriegs- und Krisengebieten unterstützt. In eigenen Programmen und in Kooperation mit lokalen Frauenorganisationen bieten wir Betroffenen von sexualisierter Gewalt vor Ort ganzheitliche Unterstützung. Auf politischer Ebene setzen wir uns zudem offensiv für die Durchsetzung der Rechte von Frauen ein, fordern eine konsequente Ahndung der Verbrechen sowie wirksamen Schutz, Gerechtigkeit und politische Teilhabe für Überlebende von Gewalt. Derzeit ist *medica mondiale* unter anderem in Nordirak/Kurdistan, in Afghanistan, in Westafrika, in Südosteuropa und der Region der Großen Seen Afrikas tätig.

Für unsere Geschäftsstelle in Köln suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Person als

## **Assistent:in für den Bereich Internationale Programme**

**Ihre Hauptaufgabe** ist die umfassende Terminkoordination, -vorbereitung und administrative Unterstützung für die Bereichsleitung.

### **Darüber hinaus gehört zu Ihrem Aufgabenbereich:**

- Im operativen Tagesgeschäft behalten Sie auch in stürmischen Zeiten den Überblick. Sie nehmen organisatorische Themen eigenständig in die Hand und wickeln sie effizient ab.
- Die Organisation von Besprechungen und Bereichsklausuren inklusive Protokollführung (Engl./Deutsch) und Koordination von/mit externen Dolmetscher:innen (Engl./Französisch oder Deutsch/Französisch)
- Die Vorbereitung und Koordination von Übersetzungsaufträgen
- Sie sind zentrale Anlaufstelle für die Mitarbeiter:innen des Teams und unterstützen insbesondere die Bereichsleitung bei der Reiseplanung (Vor- und Nachbereitung von Dienstreisen, Projekt- und Konferenzbesuchen inkl. Visabeantragung und Reisekostenabrechnungen)

### **Sie bringen mit:**

- Mindestens eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder ähnliche Qualifikation
- Nach Möglichkeit mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Funktion
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift; Kenntnisse in weiteren Sprachen, vor allem Französisch sind von Vorteil
- Sehr guter Umgang mit Office 365 und Videokonferenz-Tools wie Zoom, ein Plus sind Kenntnisse in der Anwendung von Miro, Canva und co.
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Loyalität, Vertraulichkeit und Eigenverantwortung
- Feministisches Selbstverständnis, Sensibilität für unterschiedliche Diskriminierungsformen und eine rassismuskritische Haltung
- Freude an Teamarbeit, Eigeninitiative, Empathie und Humor
- Interesse an internationaler feministischer Arbeit

### **Wir bieten:**

- Mitarbeit in einer international tätigen, feministischen Frauenrechtsorganisation
- Ein motiviertes, leistungsstarkes Team
- Interne und externe Fortbildungsmöglichkeiten, auch im Bereich Gesundheit
- Teamevents und andere Teambuilding-Aktivitäten
- Eine Vollzeitstelle, zunächst befristet auf zwei Jahre, mit Aussicht auf Entfristung
- Dienstsitz Köln
- Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten innerhalb Deutschlands nach Absprache, mit regelmäßigen Präsenzzeiten im Kölner Büro
- Bezahlung nach internem Gehaltssystem
- Betriebliche Altersvorsorge

Wir streben eine größere Diversität von Lebenshintergründen in der Geschäftsstelle an. Bewerbungen von Menschen mit Einwanderungsgeschichte, Menschen mit Diskriminierungs- bzw. Rassismuserfahrungen/ BIPOC sowie Menschen mit Behinderungen begrüßen wir daher ausdrücklich.

Eingehende Bewerbungen sichten wir fortlaufend und laden entsprechend qualifizierte Bewerber:innen ab dem 26.08.2024 zu Vorstellungsterminen ein.

**Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (max. 2 MB, max. 2 PDF) mit Angabe eines möglichen Arbeitsbeginns**

- per E-Mail an: *medica mondiale* e. V., z. Hd. Annette Hoffmann: [bewerbung\(at\)medicamondiale.org](mailto:bewerbung(at)medicamondiale.org).

- oder verschlüsselt über das Formular auf unserer [Homepage](#)

**Betreff: Assistenz IP**