



INTERNATIONALE AKADEMIE BERLIN

für innovative Pädagogik, Psychologie und Ökonomie gGmbH (INA)



YEPP EUROPE

YEPP EUROPE ist eine transnationale Unterstützungsagentur für lokale Communities, die nach dem "YEPP" Ansatz und Methodik arbeiten. "YEPP" wurde im Rahmen des vor 10 Jahre gegründeten, von der Stiftung getragenen Youth Empowerment Partnership Programme (YEPP) entwickelt, mit dem Ziel Jugend und Community Empowerment zu fördern. Es bietet Koordination und Unterstützung für lokale und transnationale Aktivitäten des YEPP Community Network. YEPP EUROPE ist Teil des Institutes für Community Education (ICE).

Wir engagieren uns für Community Empowerment in benachteiligten Gebieten in ganz Europa, fördern die Beteiligung junger Menschen und lokaler Stakeholders an Entscheidungsprozessen und eine aktive Bürgerschaft. Wir erkennen junge Menschen als Akteure des sozialen Wandels an und bringen ihre Stimme zu Gehör.



INTERNATIONALE AKADEMIE BERLIN

für innovative Pädagogik, Psychologie und Ökonomie gGmbH (INA)



INSTITUTE HERITAGE STUDIES

Das 'Institut Heritage Studies' (IHS) hat sich die Erforschung und nachhaltige Umsetzung des Erbes der Menschheit zur Aufgabe gemacht und setzt sich mit Erbe und dessen vielfältigen Konstruktionen auseinander. Es ist ein Forschungs- und Wissenschaftszentrum für eine breit angelegte Strategie zur Ausbildung, Weiterbildung und Fortbildung von diversen Zielgruppen, die für den Schutz und die Nutzung des Erbes der Menschheit tätig sind oder tätig werden wollen. Das IHS bedient den Bedarf mit einem für den Schutz und die Nutzung von Erbe speziell ausgebildeten Experten/innen Team.

Unser aktuelles deutsch-tschechisches EU-Projekt "Unser WeltErbe - Die montane Kulturlandschaft Erzgebirge/Krušnohoří" ist eine Kooperation des Instituts für Industriearchäologie, Wissenschafts- und Technikgeschichte (IWTG) der TU Bergakademie Freiberg, dem Förderverein Montanregion Erzgebirge e. V., dem Institute Heritage Studies sowie den weiteren Tschechischen Partnern Univerzita J. E. Purkyně v Ústí nad Labem (Universität), Národní památkový ústav, ú. o. p. Ústí nad Labem (Denkmalamt), Montanregion Krušné hory - Erzgebirge, o.p.s. (Trägerverein).

Das Institut für Community Education (ICE) und das Institute Heritage Studies (IHS) sind Mitglieder der 'Internationalen Akademie Berlin' für innovative Pädagogik, Psychologie und Ökonomie gGmbH (INA).

Für unser Koordinationsbüro in Berlin suchen wir eine tatkräftige Person mit Interesse an einer Arbeit im internationalen Kontext, um folgende Position zu besetzen:

Administrator/Verwaltungsangestellte (w/m)

Teilzeit (21 Stunden / pro Woche)

(16 Stunden for YEPP EUROPE and 5 Stunden for IHS)

Ihre Aufgaben:

Finanzmanagement (YEPP EUROPE und IHS):

- Assistieren bei Finanz- und Haushaltsplanungen, Finanz- und Vertragsverfahren
- Erstellen des Jahresbudgets und dessen Kontrolle sowie der notwendigen Finanzberichte
- Abwickeln der Zahlungen und klassifizieren aller Rechnungen und Finanzdokumente entsprechend dem INAgGmbH-Gesamtbuchhaltungssystem sowie den Förderprogramm- / Zuschussregeln;
- Zur Verfügung stellen von Dokumenten und Dateien für die externe Buchhaltung der INAgGmbH;
- Verfolgen von Ausgaben und durchführen von Finanzanalysen der Projekte und operativen Aktivitäten;
- Kontrollieren und überwachen aller Finanztransaktionen in Bezug auf Förderprogramm- / Zuschussregeln;
- Sicherstellen, dass die finanziellen und vertraglichen Regelungen der Programme Erasmus + und Interreg V-A (Deutschland / Sachsen-Tschechische Republik) erfüllt sind;
- Aktualisieren und archivieren von Finanzdokumenten.

Büromanagement (nur YEPP EUROPE):

- Aktenführen von Dokumenten der YEPP EUROPE Planungen, Budgets und Verträgen, elektronisch sowie manuell;
- Assistieren bei der Organisation von internationalen Veranstaltungen des YEPP EUROPE, dazu zählen Buchen von Veranstaltungsorten, Verhandlungen mit Vertragspartnern und Lieferanten; Organisation und Management der Logistik; Teilnahme an den Veranstaltungen (wenn sie in Berlin stattfinden);
- Verwalten aller organisatorischen, administrativen und bürotypischen Aufgaben und Aktivitäten;
- Weitere Aufgaben im Rahmen des YEPP EUROPE zugewiesen durch YEPP EUROPE Direktor und Team.

Kommunikation (nur YEPP EUROPE):

- Kommunikation mit Partnern, Zuschussgebern, Projektteilnehmern und Lieferanten;
- Betreuen der Website (Wordpress);
- Schreiben und Editieren von YEPP EUROPE Newsletter (Mailchimp);
- Social-Media-Aktivitäten: Erstellen sowie beantworten von Posts und reagieren auf Kommentare innerhalb der Social Community (Facebook, Twitter, Instagram, Snapchat und andere);
- Erforschen und beobachten des internationalen Umfelds sowie relevanter Themen;
- Unterstützen bei der Erstellung von Artikeln, Blog-Posts, Werbematerialien und Pressemitteilungen.

Ihr Profil:

- Muttersprache Deutsch (bevorzugt) mit guten Englischkenntnissen in Sprache und Schrift;
- Nachgewiesene Erfahrung in Finanz- und Budgetmanagement;
- Nachgewiesene Erfahrung in Büromanagement oder Verwaltungsassistenz;
- Erfahrung mit EU-geförderten Projekten;
- Gute Computerkenntnisse, insbesondere sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen;
- Erfahrung mit der Organisation von (internationalen) Veranstaltungen
- Passionierter Umgang und Erfahrung mit Social-Media-Kanälen und Gespür für Trends;
- Organisatorische Kompetenzen und Fähigkeit, Fristen zu verwalten.

Bewerbungsfrist ist 25.11.2018. Bevorzugter Einstellungstermin: 02.01.2018

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung! Bitten senden Sie uns eine kurze Email mit Ihrem Lebenslauf und entsprechenden Nachweisen Ihrer bisherigen Tätigkeiten an:

info@yeppeurope.org mit dem Betreff „Administrator“.

Für weitere Informationen besuchen Sie bitte unsere Website www.yeppeurope.org und www.heritagestudies.eu