

Das **Deutsch-Griechische Jugendwerk (DGJW)** fördert den deutsch-griechischen Jugendaustausch, stärkt die Begegnung und Verständigung junger Menschen in Deutschland und Griechenland und qualifiziert Fachkräfte der Jugendarbeit.

Im April 2021 nimmt das DGJW seine Arbeit in Leipzig und Thessaloniki auf und hat für den **Standort Thessaloniki** ab dem 1.4.2021 folgende Stellen zu besetzen:

- A. Eine Sachgebietsleitung (w/m/d) für den Verwaltungs- und Finanzbereich des DGJW**
- B. Eine Sachgebietsleitung (w/m/d) im Förderreferat schulischer Austausch des DGJW**
- C. Eine Sachbearbeitung/ Assistenz (w/m/d) der Geschäftsführung des DGJW**
(entsandt aus Deutschland)

- A. Eine Sachgebietsleitung (w/m/d) für den Verwaltungs- und Finanzbereich des DGJW in Vollzeit (40h/Woche)**

Ihr Aufgabenbereich:

- Finanzplanung und Kontrolle
- Personalverwaltung
- Materialbeschaffung
- Abschluss von Verträgen
- Unterstützung der Förderreferate bei der (vertieften) Prüfung der Abrechnungen
- Arbeitsablaufbezogene Koordination und Erstellung der Datenbank

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Hochschulstudium
- Gute Griechisch/Deutsch-Kenntnisse
- Vertiefte Kenntnisse und Erfahrung im Bereich Verwaltung, Finanzcontrolling und Zuwendungsrecht
- eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Ausgeprägte Teamfähigkeit

- Sehr gute Computer-Kenntnisse

Erfahrung in der deutsch-griechischen Zusammenarbeit von Vorteil

B. Eine Sachgebietsleitung (w/m/d) im Förderreferat schulischer Austausch des DGJW in Vollzeit (40h/Woche)

Ihr Aufgabenbereich

- Eigenverantwortliche Bearbeitung des gesamten Antrags- und Abrechnungsverfahrens von Projekten des schulischen Jugendaustausches
- Wahrnehmung von Außenkontakte und Koordinierung und Durchführung von Veranstaltungen im Zuständigkeitsbereich
- Beratung und Schulung von Förderpartnern
- Unterstützung bei der Suche von Förderpartnern

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Hochschulstudium
- Gute Griechisch- und Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Erfahrungen im Projekt-/ Veranstaltungsmanagement
- Ausgeprägte Teamfähigkeit
- gute Computer-Kenntnisse

Erfahrung in der deutsch-griechischen Zusammenarbeit und im schulischen Umfeld von Vorteil

C. Eine Sachbearbeitung/ Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d) in Vollzeit (40h/Woche), befristet auf 3 Jahre, entsandt aus Deutschland

Ihr Aufgabenbereich

- Vorbereitung der Gremiensitzungen, Eigenveranstaltungen und Arbeitsgruppen
- Vorbereitung von Berichten und Publikationen,
- Externe und interne Koordinierungsaufgaben
- Unterstützung der Arbeiten im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit

Ihr Profil

- Abgeschlossenes Hochschulstudium
- Sehr gute Griechisch- und Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Ständiger Aufenthalt der letzten 12 Monaten in Deutschland
- Bereitschaft zur befristeten Tätigkeit am Standort Thessaloniki
- Berufserfahrung im Bereich Organisation/Büro/Koordinierung
- Erfahrungen im Projekt-/ Veranstaltungsmanagement
- Sehr gute Computer-Kenntnisse

Erfahrungen in der Öffentlichkeitarbeit/ Social Media von Vorteil

Haben Sie eine passende Stelle für sich gefunden? Wollen Sie dabei sein, wenn das Deutsch-Griechische Jugendwerk Wirklichkeit wird? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Unser Angebot

- Gestalten Sie die ersten Schritte einer neuen internationalen Organisation mit.
- Bringen Sie sich in ein junges, motiviertes deutsch-griechisches Team ein.
- Tragen Sie mit Ihrer Expertise zur besseren internationalen Verständigung junger Menschen, und damit zur Zukunft der europäischen Idee, bei.

Senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Stelle, um die Sie sich bewerben, bis zum 24.3.2021 an egin@mailbox.org