

## Stellenausschreibung: VerwaltungsmitarbeiterIn / Teamassistentenz

Das Eine Welt Netzwerk Bayern e.V. ist der bayerische Dachverband entwicklungspolitischer Institutionen, Weltläden und lokaler Eine Welt-Foren (derzeit 166 Mitgliedsgruppen). Es ist Träger u.a. der jährlichen „Bayerischen Eine Welt-Tage“ ([www.einewelt.bayern](http://www.einewelt.bayern)), der Regionalen Bildungsstelle „Bildung trifft Entwicklung“ ([www.bte-bayern.de](http://www.bte-bayern.de)), des „PromotorInnenprogrammes zur Förderung der Eine Welt-Arbeit in Bayern“ ([www.eine-welt-promotoren-bayern.de](http://www.eine-welt-promotoren-bayern.de)), des „Runden Tisches Fairer Handel Bayern“ ([www.fairerhandel-bayern.de](http://www.fairerhandel-bayern.de)), des Projektes „Koordination Eine Welt-Arbeit in Bayern“, vom „Forum Globales Lernen in Bayern“ ([www.globaleslernen-bayern.de](http://www.globaleslernen-bayern.de)), des bayerischen Partnerschaftsportals „Bayern-EineWelt“ ([www.bayern-einewelt.de](http://www.bayern-einewelt.de)) u. Herausgeber zahlreicher Publikationen („Entwicklungspolitik in Bayern“, „Kommunen u. Eine Welt“, Sozial- u. Umweltstandards bei Unternehmen“). Das Eine Welt Netzwerk Bayern e.V. ist „der“ Serviceleister für die Eine Welt-Gruppen in Bayern. Die Akteure im 1999 gegründeten Eine Welt Netzwerk Bayern möchten mehr Menschen dafür gewinnen, ihr Denken und Handeln an der Verantwortung für die Eine Welt zu orientieren.

Zur Unterstützung der Eine Welt-Arbeit in Bayern wird ab ca. 15.4.2018 gesucht:  
VerwaltungsmitarbeiterIn / Teamassistentenz  
Stellenumfang: ca. 15 Stunden pro Woche; Dienort ist Augsburg

Die Tätigkeiten der / des TeamassistentIn umfassen:  
Buchhaltungsvorbereitende, organisatorische u. finanzielle Abwicklung von Projekten  
Mitarbeit bei der Erstellung von Verwendungsnachweisen für unterschiedliche Geldgeber  
Organisation und Erledigung der Ablage  
Entgegennahme und Bearbeitung von Telefonanrufen; Bearbeitung der täglichen Post  
Allgemeine Assistententätigkeit

Wir setzen voraus:

- Berufsabschluss im kaufmännischen Bereich (IHK-Abschluss)
- Erfahrung bei Buchungstätigkeit, Sekretariatsarbeit, Büroorganisation
- Versierter Umgang mit PC und Office-Programmen (insbesondere Excel)
- Freude und Geschick im Verwalten, Organisieren und am Arbeiten mit Zahlen
- Interesse an Eine Welt-Themen und globalen Zusammenhängen
- Flexibilität

Dotiert ist die Stelle in Anlehnung an TVÖD – EG 6 / 7.  
Aussagekräftige Bewerbungen sind ausschließlich digital  
(eine einzige PDF-Datei, max. 5 MB, inkl. Anschreiben, Lebenslauf, Anlagen)  
bis einschl. 9.3.2018 an das Eine Welt Netzwerk Bayern e.V. zu mailen.  
Vorstellungsgespräche sind für 20.3.2018 (nachmittags) in Augsburg geplant.

Kontakt: Eine Welt Netzwerk Bayern e.V., Dr. Alexander Fonari, Weiße Gasse 3, 86150 Augsburg  
[www.eineweltnetzwerkbayern.de](http://www.eineweltnetzwerkbayern.de); [info@eineweltnetzwerkbayern.de](mailto:info@eineweltnetzwerkbayern.de) - Tel.: 089 / 350 40 796