

VENRO repräsentiert als Dachverband fast 150 entwicklungspolitische und humanitäre Nicht-regierungsorganisationen in Deutschland. Wir vertreten die Interessen unserer Mitglieder gegenüber politischen Entscheidungsträger\_innen, schärfen das öffentliche Bewusstsein für entwicklungspolitische und humanitäre Themen und bieten Räume für den Austausch zwischen unseren Mitgliedsorganisationen, um voneinander zu lernen.

In Zeiten multipler Krisen setzen wir uns für internationale Solidarität, eine gerechte Gestaltung der Globalisierung, die Verwirklichung der Menschenrechte und die Bewahrung der natürlichen Lebensgrundlagen ein. Wir haben uns zum Ziel gesetzt, durch unsere aktuelle Strategie zu einer global gerechten sozial-ökologischen Transformation beizutragen. Wir stehen für ein intersektionales, postkoloniales und feministisches Verständnis von Entwicklungszusammenarbeit und humanitärer Hilfe, welches strukturelle Ungleichheiten und bestehende Machtverhältnisse kritisch hinterfragt.

Für unser Projekt „Countdown 2030 – Globale Ziele brauchen Zivilgesellschaft“ suchen wir zum 1. Mai 2026 befristet bis 30. April 2029 eine

### **Assistenz (m/w/d, 50%)**

am Standort Berlin (mit der Möglichkeit, bis zu 50 % mobil zu arbeiten)

Zu unserem Projekt: Der Countdown läuft. Ab 2026 haben wir noch wenige Jahre Zeit, um den Zielen der Agenda 2030 näher zu kommen. Wichtige Gipfel und Prozesse auf multilateraler Ebene prägen die Zusammenarbeit im Nachhaltigkeitsbereich in den kommenden Jahren. Mit unseren drei Partnerplattformen aus drei Weltregionen ABONG (Brasilien), CCRDA (Äthiopien) und VANI (Indien) bringen wir uns gemeinsam und themenübergreifend in multilaterale Prozesse (SGD-Gipfel 2027 in New York, Weltklimakonferenz in Äthiopien) ein, stärken die gemeinsame Lobbyarbeit und lernen voneinander.

Die Position ist im Bereich Globale Gerechtigkeit und nachhaltige Entwicklung angesiedelt.

#### **Diese Aufgaben warten auf Sie:**

- Unterstützung bei allen administrativen Prozessen der Projektverwaltung und beim Projektmanagement;
- logistische und administrative Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen in digitalen und Präsenzformaten;
- Unterstützung im Fördermittelmanagement bei der Projektabrechnung und Verwendungsnachweisen;
- Koordination von Terminen (intern/extern), Reisemanagement;
- Verteilerpflege (COBRA-Datenbank/Outlook) und Versand von Mailings;
- Unterstützung bei Vergabeverfahren.

#### **Wir wünschen uns für diese Stelle eine Person mit dem folgenden Profil:**

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Berufsausbildung.
- Sie sind ein Organisationstalent, das die Fäden zusammenhalten kann.
- Sie haben Erfahrung in der Organisation und Durchführung von (virtuellen) Veranstaltungen.
- Sie sind souverän in der Nutzung von den gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere Excel und MS-Teams, sowie von typo3 und Cobra.

- Sie verfügen über eine gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift in deutscher und englischer Sprache.

Auch wenn Sie nicht alle Voraussetzungen erfüllen, aber vergleichbare, für die Stelle relevante Erfahrungen mitbringen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

#### **Das erwartet Sie:**

- Ein verantwortungsvolles Mitwirken für mehr internationale Solidarität und Gerechtigkeit als Teil der Stimme eines einflussreichen Dachverbands;
- ein offenes, engagiertes und kollegial geprägtes Team mit kurzen Entscheidungswegen und ein wertschätzendes Arbeitsklima;
- ein an Sie angepasstes Onboarding inklusive Unterstützung durch eine\_n Mentor\_in;
- Vergütung in Anlehnung an TVöD 8, zzgl. einer betrieblichen Altersvorsorge und Jahressonderzahlung;
- flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit zu mobilem Arbeiten (bis zu ca. 50% der Arbeitszeit), in begrenzten Rahmen auch im Ausland;
- 30 Tage Urlaub im Jahr bei einer 5-Tage-Woche;
- ein modernes und gut erreichbares Büro in Berlin-Kreuzberg sowie Zuschuss zum Jobticket.

#### **Diversität und Antidiskriminierung:**

Wir sind im Prozess, unsere Arbeitsstrukturen mit einem diskriminierungskritischen Blick anzuschauen und weitere Maßnahmen für eine diskriminierungsarme Organisation mit mehr Diversität zu entwickeln – so haben wir eine Beratungs- und Beschwerdestelle für Anti-Diskriminierung eingeführt. Wir sind motiviert, inklusiver zu werden, diskriminierungssensible Arbeitsstrukturen zu etablieren und Veränderungen in der Organisationsstruktur durchzuführen. Wir begrüßen besonders Bewerbungen von Menschen, die Diskriminierung oder Ausgrenzung erfahren haben.

#### **Bewerbung:**

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann schicken Sie uns Ihre Unterlagen (Anschreiben, CV, relevante Zeugnisse) bitte ausschließlich per E-Mail in einer pdf und unter Angabe des Betreffs „Assistenz Countdown“ bis einschließlich **24.04.2026** an [bewerbung@venro.org](mailto:bewerbung@venro.org).

Die Gespräche werden voraussichtlich in der **KW 21** stattfinden. Sollten Sie Fragen oder Gesprächsbedarf haben, steht Ihnen Anke Kurat gerne zur Verfügung unter [a.kurat@venro.org](mailto:a.kurat@venro.org).

Weitere Informationen über VENRO finden Sie unter [www.venro.org](http://www.venro.org).