



## Ein Team – weltweit

Das **Auswärtige Amt** in Berlin sucht zum 1. Oktober 2015

**eine Sachbearbeiterin / einen Sachbearbeiter**

(Kennzeichen: Nr. 20-2015)

für eine **befristete Beschäftigung (maximal 2 Jahre)** in der **Abteilung für Krisenprävention, Stabilisierung und Konfliktnachsorge**.

### **Aufgabenschwerpunkte:**

- Beobachtung und Analyse der humanitären Lage in Krisenregionen
- Sachbearbeitung und finanzielle Förderung von Vorhaben im Bereich der humanitären Hilfe (Prüfung von Projektanträgen, Kommunikation und Verhandlungen mit Projektpartnern, Botschaften, anderen Ressorts und Referaten im Auswärtigen Amt, Erstellung von Prüfvermerken, Ausarbeitung von Zuwendungsbescheiden, Zuwendungsverträgen und Aufträgen sowie von Notenwechseln)
- inhaltliche Begleitung von Projekten im Bereich der humanitären Hilfe, Konfliktbewältigung und Friedenskonsolidierung in Krisenregionen in enger Zusammenarbeit mit den Länderreferaten und Auslandsvertretungen
- Erfolgskontrolle, Evaluierung und sachliche Prüfung von Vorhaben des Auswärtigen Amtes im Bereich der humanitären Hilfe
- selbständige und eigenverantwortliche Projektbearbeitung incl. Mittelverwaltung

Sind Sie teamfähig und belastbar, bringen Sie ein souveränes Auftreten und interkulturelle Kompetenz mit und haben Sie Freude an ergebnisorientiertem Arbeiten und kreativer Problemlösung?

Wenn Sie darüber hinaus folgende Anforderungen erfüllen, würden wir uns über Ihre Bewerbung freuen:

### **Notwendige Mindestanforderungen:**

- deutsche Staatsangehörigkeit oder die eines EU-Mitgliedsstaates
- sehr gute deutsche Sprachkenntnisse (Niveau C2 Europäischer Referenzrahmen)
- gute Englischkenntnisse (Niveau B2 Europäischer Referenzrahmen)
- Abschluss als Diplomverwaltungswirtin / Diplomverwaltungswirt (FH) oder vergleichbare und gleichwertige Qualifikation für selbständige und herausgehobene Tätigkeit im Bereich Krisenprävention, Konfliktbewältigung und Friedenskonsolidierung

- erste Arbeitserfahrungen, idealerweise mit Projekten im Bereich der humanitären Hilfe

### **Erwünschte Zusatzqualifikationen:**

- Kenntnisse im Bereich humanitäre Hilfe
- Kenntnisse im Zuwendungs- und Haushaltsrecht
- gute Beherrschung von Microsoft Office - Anwendungen
- Fähigkeit zum analytischen Denken, zur Aufbereitung komplexer Sachverhalte und zur strukturierten, verständlichen und überzeugenden schriftlichen wie mündlichen Präsentation

Nach einem erfolgreichen Auswahlverfahren ist die gesundheitliche Eignung nachzuweisen (festgestellt durch eine ärztliche Untersuchung des Gesundheitsdienstes des Auswärtigen Amtes) sowie eine Sicherheitsüberprüfung „Ü 1“ nach dem Sicherheitsüberprüfungsgesetz (SÜG des Bundes) zu durchlaufen.

Das Auswärtige Amt bietet eine tarifliche Eingruppierung nach **Entgeltgruppe 9 b TVöD Bund** (Tarifgebiet Ost). Informationen zum TVöD finden Sie auf der Homepage des Bundesministeriums des Innern unter [www.bmi.bund.de](http://www.bmi.bund.de) bzw. unter dem Link <https://bezugerechner.bva.bund.de>.

Bewerbungen von Personen mit Migrationshintergrund werden ausdrücklich begrüßt. Das Auswärtige Amt hat sich die berufliche Förderung von Frauen zum Ziel gesetzt und lädt ausdrücklich qualifizierte Frauen zu einer Bewerbung ein. Bewerbungen von schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung entsprechend den gesetzlichen Grundlagen bevorzugt berücksichtigt.

Der Dienstposten ist nicht teilzeitgeeignet.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum **22.06.2015** mit folgenden Unterlagen und Nachweisen

- Motivationsschreiben
- vollständiger, aussagekräftiger tabellarischer Lebenslauf
- Diplomurkunde Diplomverwaltungswirt/in (FH) mit Benotung der einzelnen Fächer oder vergleichbarer und gleichwertiger Abschluss (ggf. Gleichwertigkeitsbescheinigung bei ausländischem Abschluss)
- Nachweise (hilfsweise fundierte Aussagen) zu allen im Anforderungsprofil genannten Berufserfahrungen, auch zu Kenntnissen im Zuwendungsrecht, PC- und Fremdsprachenkenntnissen

ausschließlich **online** an das Auswärtige Amt. Die Bewerbungsmaske können Sie über unsere Homepage [www.diplo.de](http://www.diplo.de) unter der Rubrik „Ausbildung und Karriere – Stellenangebote“ aufrufen oder direkt unter <https://service.diplo.de/stella>.

Es werden nur vollständige Bewerbungen berücksichtigt.

Auskünfte zu der ausgeschriebenen Stelle erhalten Sie gerne im Referat S05 unter der Rufnummer 030-5000-2708.

Bei Fragen zum Auswahlverfahren erreichen Sie Frau Christine Bumeder unter der Rufnummer 030-5000-6374.