



SAGE Net
South African German Network

Stellenausschreibung Werkstudent*in: WELTWÄRTS-FREIWILLIGENKOORDINATION in Elternzeitvertretung

SAGE Net (South African German Network) ist eine trägerübergreifende Plattform südafrikanischer und deutscher Organisationen und Einzelmitglieder, die sich für eine nachhaltige, soziale Entwicklung der beiden Länder engagiert. Unser Hauptziel ist, zwischen Südafrika und Deutschland einen langfristigen Austausch auf einer dialogischen Basis zu organisieren. Im Rahmen des vom BMZ geförderten weltwärts-Freiwilligenprogramms entsenden wir jährlich ca. 25 junge Menschen in verschiedene Einsatzstellen nach Südafrika und ca. 6 Freiwillige aus Südafrika in verschiedene Einsatzstellen nach Deutschland.

Zum 15. Dezember 2021 suchen wir als Unterstützung für unser Team in Berlin einen/eine weltwärts-Freiwilligenkoordinator*in (20 Std./Woche) für die Koordination des weltwärts Nord-Süd Programms.

Das Aufgabengebiet

Das Aufgabengebiet der Freiwilligenkoordination umfasst die vollständige Begleitung und Betreuung von jungen Erwachsenen zwischen 17 und 28 Jahren während ihres Freiwilligendienstes – von der Auswahl bis zur Nachbereitung, die administrative Verwaltung (Ausarbeitung der Verträge, Organisation von Unterkünften u.a.), sowie die Planung und Kommunikation mit den südafrikanischen und deutschen Partnerorganisationen. Besonders wichtig ist die persönliche Betreuung der Freiwilligen und die Unterstützung bei ihren Vorbereitungen, ihrem Lernprozess und etwaigen Problemen und Krisen. Zusätzlich leiten Sie die Freiwilligen im Rahmen von Seminaren zur pädagogischen Begleitung des Freiwilligendienstes an. Dazu gehört die Planung der Seminare, sowie die Mitarbeit bei der Konzeption und Durchführung im Seminarteam.

Das Anforderungsprofil

Sie arbeiten eigenständig, verfügen über eine strukturierte und strategische Arbeitsweise und besitzen Kommunikationsstärke und Freude am Koordinieren unterschiedlichster Ebenen (Kolleg*innen im Büro Kapstadt, Freiwillige und ihre Familien, Ansprechpersonen in Einsatzstellen und Behörden). Außerdem sind Sie empathisch, teamfähig, belastbar und in der Lage, sich in kürzester Zeit in komplexe Zusammenhänge einzuarbeiten, sowie Informationen aus diversen Kanälen für die weitere Bearbeitung aufzubereiten. Englischkenntnisse beherrschen Sie sicher in Wort und Schrift. Idealerweise bringen Sie Erfahrungen im interkulturellen Austausch mit. Kenntnisse des weltwärts-Programms oder vergleichbaren Programmen sind sehr von Vorteil.

Das Formelle

Sie unterstützen ein kleines Team mit flachen Hierarchien in unserem Büro in Berlin-Charlottenburg. Die Arbeitszeit beläuft sich auf 20 Stunden pro Woche. Die Stelle ist bis August 2023 befristet. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an buero-berlin@sage-net.org. Für Fragen steht Ihnen Frau Leonie Salzmann unter der Tel.-Nr. 015257157609 gerne zur Verfügung. Bewerbungsschluss ist der **22.11.2021**.

SAGE Net Deutschland e.V., Gervinusstraße 12, 10629 Berlin // www.sage-net.org