

**Stellenausschreibung: NORD-SÜD FREIWILLIGENKOORDINATION
Werkstudentenstelle (befristet/Elternzeit)**



SAGE Net
South African German Network

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. 10 Freiwillige aus Südafrika in verschiedene Einsatzstellen nach Deutschland.

Zum 20. März 2023 suchen wir als Unterstützung für unser Team einen/eine weltwärts Nord-Süd-Freiwilligenkoordinator*in (20 Std./Woche).

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. Da die Stelle befristet auf den 31. August ist werden Sie nur die Vorbereitung von 21 Nord-Süd Freiwilligen sowie die Betreuung von 3 Freiwilligen, die zurzeit noch ihren Freiwilligendienst in Südafrika absolvieren, übernehmen. Dazu gehört die administrative Verwaltung (Erstellung und Beschaffung von Unterlagen für den Visaantrag, Einsammeln von Dokumenten der Freiwilligen u.a.), sowie die Planung und Kommunikation mit den südafrikanischen 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 des Vorbereitungsseminares zur pädagogischen Begleitung des Freiwilligendienstes an. Dies bedeutet die Planung des Seminars 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 und belastbar und sind in der Lage, sich in kürzester Zeit in komplexe Zusammenhänge einzuarbeiten und 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. Ein Wohnort in Berlin ist von Vorteil, jedoch nicht obligatorisch. Einen selbstorganisierten und finanzierten Aufenthalt in Berlin zu Vorbereitung des diesjährigen Vorbereitungsseminares wird jedoch vorausgesetzt.

Das Formelle

Sie unterstützen ein kleines Team mit flachen Hierarchien in unserem Büro in Berlin-Moabit. Die Arbeitszeit beläuft sich auf 20 Stunden pro Woche. Sie werden als Werkstudent beschäftigt. Die Stelle ist bis Ende August 2023 befristet. Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an buero-berlin@sage-net.org. Für Fragen steht Ihnen Herr Matthias Christians unter der Tel.-Nr. 015257157609 gerne zur Verfügung.

SAGE Net Deutschland e.V., Lübeckerstr. 51, 10559 Berlin // www.sage-net.org