



# Neue Perspektiven im AHA-Team

Wir suchen Verstärkung im Bereich

## Projektadministration (Teilzeit)

Landwirtschaft ist Dynamik und Veränderung, besonders in Afrika und Indien. Für uns stehen die Menschen in der Landwirtschaft, als wichtigste Gestalter dieser Veränderung, im Mittelpunkt. Mit der Erfahrung aus 70 Jahren Entwicklung von Menschen und Organisationen und einem großen Netzwerk aus Expertise und Erfahrung der deutschen Agrarwirtschaft begleiten wir die Transformationsprozesse der sich rasch entwickelnden Landwirtschaft.

### Ihr zukünftigen Aufgaben

Im Backoffice sind Sie das Rückgrat des Geschäftsbereiches AHA international und unterstützen Geschäftsleitung und Programm Management unter anderem durch folgende Tätigkeiten:

- Mit-Entwicklung und Pflege von Ordnungs- und Ablagesystemen, Vorlagen und Regelwerken
- Vertragsmanagement bei Trainern, Partnern, und Zuschussnehmern
- Dokumentation, Berichterstattung und Präsentationen für interne und externe Partner
- Unterstützung in der Einführung und Umsetzung digitaler Arbeitsmittel
- Unterstützung in der Steuerung der Trainer, Experten und Berater zu Berichterstattung und Abrechnung
- Reiselogistik und Planung von Veranstaltungen
- Unterstützung im Aufbau befindlicher Prozessabläufe
- Vertretung von Kollegen im Geschäftsbereich
- Sie arbeiten in engem Austausch mit den Supportbereichen der Akademie (Verwaltung, Buchhaltung, etc.), dem Veranstaltungsmanagement und Marketing

### Ihr Profil

- Sie haben mehrjährige Berufserfahrung in der Administration von Projekten.
- Sie kennen die Entwicklungszusammenarbeit und können sich für die Bildungsarbeit der AHA im landwirtschaftlichen Umfeld begeistern.
- Sie haben Interesse und Erfahrung im Umgang mit Menschen und Organisationen in den Ländern Asiens und Afrikas.
- Sie sind initiativ und arbeiten gerne selbstständig, gleichzeitig haben Sie Freude an der Arbeit im Team.
- Sie sind strukturiert und gewissenhaft, aber auch offen und flexibel.
- Sehr gute kommunikative Fähigkeiten, sowohl mündlich als auch schriftlich in Deutsch und Englisch runden Ihr Profil ab. Französischkenntnisse sind ein großer Vorteil.
- Sie haben gute Kenntnisse in der klassischen Büro Software (Microsoft 365) und eine Affinität zu digitalen Kommunikationstools.

### Wir bieten Ihnen

- Eine spannende Gestaltungsaufgabe in einem internationalen Umfeld.
- Einbindung in ein nettes, erfahrenes Team der AHA in Bonn und in ein breites Netzwerk aus nationalen und internationalen Trägern und Partnern.
- Ein offenes und menschliches Arbeitsumfeld.
- Eine leistungsgerechte Bezahlung und interessante Weiterbildungsmöglichkeiten aus dem AHA Umfeld.

Die Stelle ist Teil einer Projektförderung seitens des BMZ und momentan mit einer Laufzeit bis 2023 ausgestaltet. Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 31. August 2020 an:  
[s.neyses@andreas-hermes-akademie.de](mailto:s.neyses@andreas-hermes-akademie.de).  
Für Fragen rufen wir Sie gerne zurück.



**ANDREAS  
HERMES  
AKADEMIE**