



Stellenausschreibung

EU-Funding Officer / Sachbearbeiter_in EU-Projekte

Für unser junges und dynamisches Drittmittel-Team in Brüssel suchen wir ab dem **01.07.2021** Verstärkung.

Die Friedrich-Ebert-Stiftung (FES) ist eine unabhängige und gemeinnützige Stiftung, die den Ideen und Grundwerten der sozialen Demokratie verpflichtet ist. Das EU-Drittmittelteam im Brüsseler Büro der FES berät und unterstützt die FES-Büros in über 100 Ländern bei der Konzeption von EU-Projekten. Im Rahmen von EU-kofinanzierten Projekten leisten wir einen Beitrag zur EU-Entwicklungszusammenarbeit und arbeiten mit einem breiten Spektrum von langjährigen lokalen Partnern zusammen. Hierzu zählen zivilgesellschaftliche Organisationen, lokale Behörden, Think Tanks, Medien und Gewerkschaften. Mit unserer Arbeit ermöglichen wir die Umsetzung spannender Projekte zur Förderung der internationalen Zusammenarbeit, der sozialen Gerechtigkeit und des zivilgesellschaftlichen Engagements weltweit.

Deine Aufgabenbereiche:

- Sichtung der Ausschreibungen für EU-Drittmittelprojekte in den Bereichen Entwicklungszusammenarbeit, Demokratieförderung, Erweiterungs- und Nachbarschaftspolitik und politische Bildung.
- Konzipierung, Betreuung und Einreichung von Projektanträgen in enger Abstimmung mit den FES-Büros und Partnerorganisationen weltweit (administrative und inhaltliche Aufgaben). Die EU-Projekte selbst werden anschließend in den Partnerländern umgesetzt.
- Koordinierung des Einsatzes von externen Dienstleistern (Consultants, Übersetzer_innen etc.)
- Punktuelle Unterstützung der FES-Büros bei laufenden EU-Projekten (Beantwortung von Anfragen, Kommentierung von Berichten etc.)
- Mitarbeit beim stiftungsweiten Wissensmanagement zu EU-Drittmittelprojekten
- Mitwirkung bei Kick-off-Workshops für neue EU-Projekte sowie bei FES-internen Trainings zu EU-Fördermitteln
- Teilnahme an Veranstaltungen/Konsultationen relevanter EU-Institutionen

Wir bieten:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit Vergütung in Abhängigkeit von der bisherigen Berufserfahrung.
- ein freundliches, wertschätzendes Arbeitsumfeld mit aufgeschlossenen Kolleg_innen und Arbeitskontakten in eine Vielzahl von Ländern
- eine abwechslungsreiche Tätigkeit, die sowohl administrative (Vergabedokumentation, Recherche, Budgeterstellung etc.) als auch inhaltlich-kreative Aufgaben (z.B. Weiterentwicklung und Ausformulierung von Projektideen) umfasst
- Eine sinnstiftende Arbeit mit greifbarem Impact in unseren Partnerländern
- Umfassende Weiterbildungsmöglichkeiten
- Die Möglichkeit der flexiblen Arbeitszeitgestaltung zur Vereinbarkeit von Familie und Beruf.

Das bringst du mit (Voraussetzungen):

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium (Bachelor oder Master) im Fach Politikwissenschaft, Entwicklungszusammenarbeit, European Studies, Internationale Beziehungen, Sozialwissenschaften, Soziologie, Regionalwissenschaften o.ä.
- Fundierte Kenntnisse im Bereich EU-Politik, EU-Institutionen, Demokratieförderung, Entwicklungszusammenarbeit und internationale Politik
- Hohe Lernbereitschaft und die Fähigkeit, sich schnell in neue und komplexe Themen einzuarbeiten (sowohl in politische/länderspezifische als auch technische Themen wie Finanz- und Förderrichtlinien, Buchhaltungsfragen etc.).
- Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten in kleinen, ortsunabhängigen Teams
- Ausgeprägte Teamorientierung
- Hohe interkulturelle Kompetenz und die Fähigkeit, verbindlich und diplomatisch zu kommunizieren
- Sehr hohes organisatorisches Geschick
- Auge für Details und die Fähigkeit, auch unter Zeitdruck Ergebnisse zu liefern
- Eigeninitiative, Proaktivität und hohe Dienstleistungsorientierung
- Spaß an der Formulierung von Texten und Arbeit mit Budgettabellen
- Sprachkenntnisse: Deutsch (mindestens B2) und Englisch (mindestens C1)
- Identifikation mit den Grundwerten der Friedrich-Ebert-Stiftung

Darüber hinaus würden wir uns freuen über:

- Erfahrung im Bereich EU-Projektbeantragung der EU-Außenhilfe (EuropeAid)
- Erfahrung in der Projektbeantragung und dem Management von EU-Projekten (Horizon, Europe for Citizens, Erasmus+ etc.)
- Erfahrungen mit Projekten/Wirkungslogiken der Entwicklungszusammenarbeit und/oder der Arbeit von politischen Stiftungen
- Erfahrungen im Umgang mit den EU-Institutionen
- Gute Sprachkenntnisse in Französisch, Spanisch oder Portugiesisch.

Die Stelle eignet sich sowohl für Kandidat_innen mit Berufserfahrung als auch für Berufsanfänger_innen. Die Regelarbeitszeit beträgt 38 Stunden pro Woche (100%). Der Arbeitsvertrag wird nach belgischem Recht geschlossen. Arbeitsbeginn ist zunächst im Home-Office. Nach dem Ende der Pandemie möchten wir das Beste aus zwei Welten vereinen und streben eine Kombination aus Home-Office und festen Präsenztagen im Brüsseler FES-Büro an.

Bewerbungsunterlagen (Bewerbungsschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) per E-Mail **bis zum 24. Mai 2021** bitte senden an: caecilia.schneider@fes-europe.de

Online-Bewerbungsgespräche für die zu besetzende Stelle finden im Juni 2021 statt.