**Assistenz der Referentin für Freiwillige in afrikanischen Ländern (d/w/m) gesucht**

**Studentische Nebentätigkeit**

Der Verein für internationalen und interkulturellen Austausch e. V. (VIA e.V.) wurde 1992 gegründet und ist ein gemeinnütziger Verein. Ziele des Vereins sind es, internationale Kontakte zu schaffen, Verständnis für andere Kulturen zu wecken und zur Förderung von Toleranz beizutragen. Wir vermitteln Aufenthalte im In- und Ausland: Freiwilligendienste, Praktika und Aufenthalte in Gastfamilien.

Für unser Berliner Büro suchen wir eine\*n Assistent\*in (d/w/m), die unsere Referentin für Freiwillige in afrikanischen Ländern bei der Auswahl, Vorbereitung, Betreuung und Nachbereitung unserer Freiwilligen unterstützt.

Die Stelle umfasst 10 Wochenstunden, eignet sich besonders für Studierende und ist nicht befristet. Homeoffice ist möglich, eine Präsenz an zwei Tagen pro Woche im Berliner Büro wird angestrebt.

**Deine Aufgaben umfassen:**

-  Begleitung der Freiwilligen bei der Visabeantragung

-  Inhaltliche Absprachen mit unseren Partnern vor Ort

-  Gelegentlich Besuche von pädagogischen Begleitseminaren und Unterstützung bei der Seminarplanung

-  Unterstützung bei administrativen Aufgaben

-  Unterstützung bei der Teilnehmenden-Verwaltung in der Datenbank

-  Zuarbeit beim Verfassen von Sachberichten

-  Ggf. Zusatzaufgaben bei Sonderprojekten  
  
**Was du mitbringen solltest:**  
  
Du verfügst über Erfahrungen in den oben genannten Tätigkeiten bzw. hast Lust, dir diese anzueignen. Außerdem hast du bereits pädagogische Erfahrung und landeskundliche Kenntnisse der genannten Regionen.

Du sprichst und schreibst gut auf Deutsch, Englisch und Französisch und hast Spaß an der Arbeit mit verschiedenen Menschen. Mit Excel, Word und Outlook arbeitest du relativ sicher und vor administrativen Tätigkeiten schreckst du nicht zurück.

Natürlich bist du zuverlässig, stressresistent und belastbar. Du arbeitest gerne im Team und freust dich darauf, etwas Neues zu lernen.

**Was wir dir bieten:**

Bei uns erwartet dich ein abwechslungsreicher, interessanter Arbeitsplatz, indem du in einem netten und unterstützenden Team deine Kompetenzen einbringen und weiter entwickeln kannst.

Die Vergütung erfolgt auf Minijob-Basis. Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt. Wir freuen uns besonders über Bewerbungen von BIPoC*.*  
  
Wir freuen uns auf deine Kurzbewerbung. Bitte schicke uns, wenn möglich, deine Unterlagen über unsere Homepage (Login-Button und „Dateien hochladen“).

**Beginn:** sofort

**Dauer:** unbefristet

**Bei:** VIA e.V. - Verein für internationalen und interkulturellen Austausch

**Standort:** 10829 Berlin (Deutschland), Gotenstraße 23

**Kontakt:** Odile Woni, Programmleitung Afrika – Büro Berlin

Mail: [odile.woni@via-ev.org](file:///C:\Users\Keera\AppData\Local\Temp\pid-13168\odile.woni@via-ev.org)

**Website:** <https://www.via-ev.org>