

Der gemeinnützige Verein TERRA TECH Förderprojekte e.V. führt seit 1986 weltweit Projekte der Humanitären Hilfe und der Entwicklungszusammenarbeit durch. Das Spektrum reicht von klassischer Nothilfe (Nahrungsmittel, Medikamente) über den Wiederaufbau (Schulen, Gesundheitseinrichtungen) bis hin zu langfristigen Entwicklungsprojekten (landwirtschaftliche Projekte, Trainings- und Fortbildungsmaßnahmen). Dabei arbeiten wir stets mit lokalen Partnern zusammen, die die Expertise für die Projektumsetzung vor Ort besitzen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

**Projektmanager*in für unsere Projekte der humanitären Hilfe und
Entwicklungszusammenarbeit (40 h)**

Ihre Aufgaben:

- Entwicklung und Verfassung von Projektskizzen sowie Förderanträgen in Kooperation mit unseren lokalen Partnern, zugeschnitten auf die Anforderungen verschiedener Förderinstitutionen (wie BMZ, ADH, Stiftungen, usw.).
- Gewährleistung der Einhaltung der Richtlinien von Förderern durch remote Unterstützung und Überwachung unserer lokalen Partnerorganisationen.
- Fristgerechte Einreichung, Kontrolle und Übersetzung von Berichten sowie Nachweisen über die Mittelverwendung.
- Erledigung sämtlicher administrativer Aufgaben, die im Rahmen der Projektarbeit anfallen.
- Anwendung und fortlaufende Verbesserung unserer internen Tools für das Projektmanagement.
- Durchführung von Schulungsmaßnahmen (Capacity Building) für lokale Partnerorganisationen gemäß der Anforderungen unserer Förderer.
- Aufbereitung von Projektinformationen für die interne und externe Kommunikation.
- Abstimmung der Strategien und inhaltlichen Ausrichtungen der Projekte mit den Vorgaben der institutionellen Förderer.
- Aktive Teilnahme an Gremien, Netzwerktreffen und Fachveranstaltungen.

Ihr Profil:

- Mehrjährige Berufserfahrung im Projektmanagement im Bereich der humanitären Hilfe und/oder Entwicklungszusammenarbeit.
- Fundierte Kenntnisse in der finanziellen und administrativen Abwicklung von Projekten, die durch institutionelle Geber (z.B. BMZ, ADH, EU) kofinanziert werden.
- Fachkenntnisse zu entwicklungspolitischen und humanitären Themen.
- Eigenständige, lösungsorientierte Arbeitsweise mit hoher Teamorientierung.
- Hervorragende Koordinations- und Organisationsfähigkeiten, gepaart mit Flexibilität und einer proaktiven, strukturierten Arbeitsweise.
- Tropentauglichkeit und die Bereitschaft zu regelmäßigen nationalen und internationalen Dienstreisen, ggf. auch in Krisengebiete.
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch, sowohl mündlich als auch schriftlich. Weitere Fremdsprachenkenntnisse sind wünschenswert.
- Möglichkeit des hybriden Arbeitens nach Absprache, Dienstort ist Marburg.

Sie erwartet:

- eine spannende und sinnstiftende Aufgabe in einem motivierten Team
- eine Arbeitsatmosphäre, die von Wertschätzung, Respekt und Vertrauen geprägt ist
- 30 Tage Jahresurlaub bei einer Fünf-Tage-Woche

Die Stelle ist ab sofort zu besetzen.

Wir wünschen uns eine hohe Identifikation mit den Werten von TERRA TECH Förderprojekte e.V.

Ihre Bewerbung (Motivationsschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse) richten Sie bitte bis zum 31. Dezember 2024 vorzugsweise per E-Mail, mit Nennung der Gehaltsvorstellungen, an dylla@terratech-ngo.de. Wir behalten uns vor, die Stelle auch schon vorher zu besetzen, wenn wir eine*n geeignete*n Bewerber*in finden.