

# Europäischer Austausch European Exchange

Für die Leitung der Geschäftsstelle des Europäischen Austausch gGmbH ist zum baldmöglichsten Zeitpunkt die Position der  
**Co-Geschäftsführung**  
zu besetzen

Der [Europäische Austausch gGmbH](#) wurde im Jahr 2005 in Berlin gegründet und engagiert sich seitdem für eine starke Zivilgesellschaft und eine demokratische Entwicklung Europas und seiner Nachbarschaft. Wir setzen uns für Pluralismus, offene Gesellschaften und die Achtung von Menschen- und Bürgerrechten überall auf unserem Kontinent ein. Starke Institutionen, freie Wahlen und die Kontrolle staatlichen Handelns durch Bürgerinnen und Bürger sind dafür Grundvoraussetzungen. Der Europäische Austausch gGmbH ist Träger des Sekretariats der [„Europäischen Plattform für Demokratische Wahlen“](#) (EPDE), der [„Kyjiwer Gespräche“](#) und der [„Initiative Quorum“](#).

## **Zu Ihren Kernaufgaben gehören:**

- Sie führen die Geschäfte der Europäischen Austausch gGmbH mit derzeit 13 Mitarbeitenden und sind für die strategische und organisatorische Weiterentwicklung der Organisation mitverantwortlich
- Sie sind für Budgetverwaltung Human Resources und Projektakquise mitverantwortlich
- Sie repräsentieren die Organisation nach innen und außen in Gremien und Netzwerken
- Sie stehen im engen fachlichen Austausch mit VertreterInnen aus Wissenschaft, Politik, Zivilgesellschaft und Medien und gestalten die Öffentlichkeitsarbeit der Organisation

## **Das bringen Sie mit:**

- Sie haben eine geistes- oder sozialwissenschaftliche Hochschulausbildung abgeschlossen und verfügen über mehrjährige Arbeitserfahrung in einer Nichtregierungsorganisation, vorzugsweise in den Bereichen internationale Demokratieförderung, Menschenrechte, politische Bildung, Wahlbeobachtung.
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse der politischen und gesellschaftlichen Entwicklungen in den Staaten der östlichen Nachbarschaft und verfügen über ein Netzwerk zu relevanten Institutionen und öffentlichen Einrichtungen.
- Wünschenswert sind gute Kenntnisse der politischen Entwicklungen in der Ukraine und Kontakte zu zivilgesellschaftlichen und politischen Akteuren im Land.
- Sie können mehrjährige Erfahrungen in Personalführung und der Verwaltung von öffentlichen Mitteln vorweisen. Sie sind mit zentralen Aspekten des Zuwendungs-, Haushalts- und Verwaltungsrechts vertraut.

- Sie sind bereit, Ihre Fähigkeiten und Kenntnisse durch kontinuierliche Weiterbildung auszubauen und auch neuen Gegebenheiten anzupassen.
- Einschlägige Kenntnisse und/oder Erfahrungen in der Entwicklung von Organisationen sind von Vorteil.
- Ihre Arbeitsweise ist strukturiert, lösungsorientiert, partnerschaftlich und entscheidungsfreudig.
- Sie sind zu innerdeutschen wie internationalen Dienstreisen bereit.
- Sie sind verhandlungssicher in Englisch und Deutsch, sehr gute Kenntnisse weiterer europäischer Sprachen (z.B. Ukrainisch, Russisch) sind erwünscht.

**Was wir anbieten:**

- Spielraum für die Weiterentwicklung der bestehenden Programme und die strategische Weiterentwicklung der Organisation in einem dynamischen internationalen Netzwerk zu aktuellen politischen Themen
- Ein interkulturelles Team, ein flexibles und wertschätzendes Arbeitsumfeld über alle Programme des Europäischen Austausches
- Ein modern ausgestattetes Loft-Büro in Berlin-Kreuzberg mit flexiblen Arbeitsmöglichkeiten
- Vergütung angelehnt an TVöD-Entgeltgruppe E15

Die Tätigkeit soll zum nächstmöglichen Zeitpunkt aufgenommen werden. Arbeitsort ist Berlin. Als Stellenumfang sind 38-40 Wochenstunden vorgesehen. Teilzeioptionen sind möglich und individuell verhandelbar.

**Wie Sie sich bewerben können:**

Bewerben Sie sich bitte bis zum 25. Februar. Eingehende Bewerbungen werden laufend gesichtet und wir behalten uns vor, vor Abschluss der Bewerbungsfrist Gespräche zu führen. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bestehend aus einem Motivationsschreiben, Ihrem Lebenslauf und Arbeitszeugnissen in EINER pdf-Datei (max. 5 MB) an: [job@european-exchange.org](mailto:job@european-exchange.org)

Bei Fragen zu dieser Stelle können Sie sich an folgende Email-Adresse wenden: [job@european-exchange.org](mailto:job@european-exchange.org).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!