

CALL FOR PROJECT MANAGER

Schwerpunkt: Finanzierung und Mittelbeschaffung (unbefristete Stelle)

Die Jugend Europäischer Volksgruppen (JEV) sucht für das JEV-Büro in Berlin einen Projektmanager (m/w/d) in Vollzeit mit dem Schwerpunkt Finanzierung und Mittelbeschaffung.

Die JEV ist das größte Netzwerk von Jugendorganisationen autochthoner, nationaler und sprachlicher Minderheiten in Europa. Unter dem Motto „Minderheitenrechte sind Menschenrechte“ vertritt die JEV die Interessen junger Angehöriger nationaler, ethnischer und sprachlicher Minderheiten, derzeit 42 Mitgliedsorganisationen aus 18 Ländern.

Arbeitsbeginn: so bald wie möglich, idealerweise am 1. September 2026

Arbeitsort: Berlin-Mitte, Deutschland

Bewerbungsschluss: 15. August, Bewerbungen bitte an secretary.general@yeni.org

Jobbeschreibung

Projektmanagement

- Organisation und Koordination der Veranstaltungen und Projekte der JEV (Koordination der Freiwilligen und des Programms, Buchung von Reisen und Veranstaltungsorten, Budgetüberblick über die Projekte, Berichtsfristen, Anforderungen der Förderer).

Finanzierung und Mittelbeschaffung

- Recherche und Identifizierung von Fördermöglichkeiten auf europäischer, nationaler und regionaler Ebene (EU, Stiftungen, Ministerien, regionale Programme)
- Erstellung und Mitgestaltung von Förderanträgen und Berichten in enger Zusammenarbeit mit dem Generalsekretär
- Aufbau und Pflege von Beziehungen zu Förderern, Spendern und potenziellen Partnern
- Unterstützung bei der Diversifizierung der Finanzierungsbasis der JEV, einschließlich privater und programmbezogener Finanzierungsquellen
- Mitwirkung an der Finanzplanung und Budgetüberwachung für die JEV für geförderte Projekte in Zusammenarbeit mit der Schatzmeisterin
- Bei Bedarf Unterstützung bei der Kommunikation rund um die Veranstaltungen und Seminare der JEV
- Enge Zusammenarbeit mit der Generalsekretärin und dem Vorstand hinsichtlich der allgemeinen finanziellen Stabilität der JEV.

Gewünschte Qualifikationen der Bewerber*innen

- Hervorragende Englisch- und Deutschkenntnisse
- Erfahrung in den Bereichen Fundraising, Beantragung von Fördermitteln, Berichterstattung oder Projektmanagement, idealerweise im Umfeld einer NGO oder einer Jugendorganisation
- Vertrautheit mit Finanzplanung und Budgetüberwachung für fördermittelfinanzierte Projekte
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und die Fähigkeit, mehrere Deadlines gleichzeitig im Blick zu behalten
- Ausgeprägte schriftliche Kommunikationsfähigkeiten und Liebe zum Detail
- Erfahrung oder Interesse im Bereich Menschenrechte und/oder autochthone, nationale Minderheiten sind von Vorteil
- Bereitschaft zu flexibler Arbeitsgestaltung und gelegentlichen Reisen innerhalb Europas.

Wir bieten

- Vollzeitstelle (40 Stunden pro Woche), unbefristet
- Flexible Arbeitsbedingungen (Homeoffice-Tage)
- Arbeitsplatz im Zentrum von Berlin (Mitte) mit guter Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr
- Arbeit in einem engagierten, jungen Team
- Möglichkeiten, sich ein internationales Netzwerk aufzubauen und zu stärken
- Ein inspirierendes und kreatives Arbeitsumfeld auf internationaler Ebene
- Die Möglichkeit, fundierte Fachkenntnisse im Bereich der EU- und internationalen Fördermittel für die Zivilgesellschaft und die Jugendarbeit zu erwerben

Die Bewerbungsunterlagen sollten enthalten

- Ein Anschreiben in englischer oder deutscher Sprache, in dem Sie Ihre Motivation und Qualifikationen darlegen
- Einen Lebenslauf
- Falls vorhanden: Referenzen und Zeugnisse
- Den frühestmöglichen Termin, an dem Sie die Tätigkeit aufnehmen können

→ Alles in einer PDF-Datei

Die Vorstellungsgespräche finden digital vom 20. bis 21. August (ausschließlich online) in Berlin oder vom 24. bis 27. August in unserem Büro in Berlin, Reinhardtstraße 27b, statt (Hybridform möglich).

Kontakt

Marie Benthin, E-Mail: secretary.general@yeni.org; Tel: +49 176 31779414

www.yeni.org