



ÜBER UNS

HÁWAR.help e.V. ist Menschenrechtsorganisation, die auf der Asche des Völkermords an den Jesiden gegründet wurde. Heute setzen wir Entwicklungs-, Bildungs-, und Aufklärungsprogramme in Irak, Afghanistan und Deutschland als auch internationale Sensibilisierungs- und Aufklärungsinitiativen sowie Advocacy vor Ort und digital um – unter anderem zur Revolution in Iran.

Wir stehen für das Bestreben, eine Welt zu schaffen, in der sich jeder Mensch, unabhängig von Geschlecht, Herkunft, oder Glaubensrichtung selbstbestimmt und in Sicherheit entfalten kann. Eine Welt, in der die Menschenrechte als höchstes Gut geachtet werden und Frauen und Kinder keine Angst haben müssen, Chancen zu ergreifen und groß zu denken. Eine Welt, in der Bildungsinitiativen und offene Gesellschaften insbesondere die Menschen unterstützen, die vom Leben gezeichnet sind und trotzdem den Mut aufbringen, weiterzumachen und nicht aufzugeben.



REFERENT:IN DER GESCHÄFTSFÜHRUNG (M/W/D)

**ab sofort in Voll- oder Teilzeit
in Berlin**

WIR SUCHEN DICH

Du interessierst dich für entwicklungs- und gesellschaftspolitische Themen und möchtest mit deiner Arbeit die Geschäftsführung unserer international vernetzten Menschenrechtsorganisation unterstützen? Dann sollten wir uns kennenlernen!

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n **PERSÖNLICHE:IN REFERENT:IN DER GESCHÄFTSFÜHRUNG** (m/w/d). Du arbeitest verlässlich, vertraulich, flexibel und unterstützt unsere Vorsitzende bei ihrer Arbeit. Du koordinierst ihre Anfragen, Auftritte und Gesprächstermine und bereitest diese vor. Du betreust ihr Netzwerk, ihre Termine und begleitest sie ganzheitlich.

Du bist Teil eines Teams mit offenen und herzlichen Kolleg:innen, die sich gegenseitig ergänzen und unterstützen. Dich erwarten abwechslungsreiche Aufgaben, kurze Entscheidungswege, flexible Arbeitszeiten und ein faires Gehalt. Bewirb dich jetzt!

DEINE AUFGABEN

- Du koordinierst, planst und verantwortest Anfragen an unsere Geschäftsführung sowohl nach außen als auch mit ihrem Team.
- Du bist im engen Austausch mit ihr und kümmerst dich um ihre Korrespondenz und Terminkoordination.
- Du begleitest sie in der Öffentlichkeit und bereitest ihre Termine auch inhaltlich vor und nach und unterstützt sie in ihrer Netzwerkarbeit.
- Du koordinierst in Absprache mit dem Kommunikationsteam ihre Öffentlichkeitsarbeit und den Außenaufttritt unserer Vorsitzenden.
- Du verfasst Vorlagen und Entwürfe ihrer Reden, Artikel und anderen Veröffentlichungen.
- Du briefst sie als auch die Teams unserer beiden Organisationen nach Bedarf.

DAS BRINGST DU MIT

- Du kannst ein erfolgreich abgeschlossenes Studium vorweisen oder verfügst über einen ähnlichen Abschluss bzw. Qualifikation.
- Du begeisterst dich für unsere Themenschwerpunkte, hast ein sicheres politisches Einschätzungsvermögen und relevante Akteur:innen als auch Praxiserfahrung in einer NGO und/ oder Politik.
- Du bist spontan, flexibel, belastbar, pflichtbewusst, sehr organisiert und bringst ein breit gefächertes Wissen an Menschenrechtsthemen mit.
- Du arbeitest dich schnell in (Online-)Tools ein und nutzt sie, um deinen Arbeitsbereich zu optimieren.
- Du hast stilsichere, redaktionelle Fähigkeiten und sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

BEWIRB DICH JETZT

Fühlst du dich angesprochen? Schick uns ein kurzes Motivationsschreiben oder -video, deinen Lebenslauf und ggf. Arbeitsreferenzen oder dein Portfolio zu! Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

✉ recruiting@hawar.help

🖱 www.hawar.help