



Govinda e. V.
Gemeinsam für Nepal

Bahnhofstrasse 65
DE-73430 Aalen

Tel: +49 7361-375 079
E-Mail: govinda@waisenkind.de

Shangrila Entwicklungshilfe
c/o Mutschler Holding AG

Rigistrasse 60
CH-8006 Zürich

Tel.: +41 78 689 20 64
Mail: shangrila@waisenkind.ch

Stellenausschreibung

Vereins- und Programmleitung Govinda e.V. (50%)

Govinda e.V. mit Sitz in Aalen, macht es sich seit 1998 zur Aufgabe marginalisierte Kinder und Menschen in Nepal zu unterstützen. Der Verein unterhält ein Kinderheim und ein darauf aufbauendes Reintegrationsprojekt, sowie eine Schule und ein Ausbildungszentrum.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Mitarbeiter:in, die mit ihrem Werteverständnis und ihren Kompetenzen die Vereins- und Programmleitung vom Govinda e.V. übernimmt. Unterstützt und begleitet wird die Vereins- und Programmleitung dabei vom ehrenamtlichen Vorstand, sowie einem Büroteam in Aalen.

Aufgaben:

- Hauptkoordination der Jahresaktivitäten (z.B. Jahresbericht, Kalender, Kommunikation mit Stiftungen etc.)
- Vorbereitung von Vorstandssitzungen, Strategietagen etc.
- Erstellung von Projektinformationen und -berichten, Publikationen, etc.
- Ehrenamtskoordination und -entwicklung
- Kommunikation mit Projektverantwortlichen in Nepal und Deutschland
- Finanzmanagement Deutschland und Nepal
- Umsetzung und Analyse der Fundraising- und Öffentlichkeitsarbeit
- Erstellung von Anträgen zur Projektbewerbung bei privaten und öffentlichen Geldgebern
- Zumindest einmalige Reisetätigkeit nach Nepal, um Projekte kennenzulernen



Govinda e. V.
Julius-Leber-Str. 28 • DE-73430 Aalen
Tel: +49 7361-375 079 • E-Mail: govinda@waisenkind.de

Shangrila Entwicklungshilfe
c/o Mutschler Holding AG • Rigistrasse 60 • CH-8006 Zürich
Tel.: +41 78 689 20 64 • Mail: shangrila@waisenkind.ch

Das sind deine Voraussetzungen:

- abgeschlossenes Hochschulstudium oder vergleichbare Qualifikation in Management, Soziale Arbeit, Internationale Zusammenarbeit o.Ä.
- Erfahrung in Vereins- und Entwicklungszusammenarbeit
- sehr gute Deutsch- und Englischsprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Kenntnisse in Projektmanagement & Fundraising
- strategische Denk- und Arbeitsweise sowie interkulturelle Kompetenz

Wir bieten dir:

- flexible Arbeitszeiten
- Homeoffice, die Stelle ist nicht ortsgebunden
- Möglichkeiten zur Weiterbildung
- 30 Tage Urlaub

Bitte schick deine Bewerbung und deinen Lebenslauf bis zum **30. Oktober 2023** an folgende E-Mail-Adresse: bewerbung@waisenkind.de

