



Apotheker ohne Grenzen Deutschland e.V. / Pharmaciens sans Frontières (AoG)

ist ein unabhängiger und gemeinnütziger Verein mit über 2.000 Mitgliedern, der sich seit 2000 - größtenteils ehrenamtlich - in Deutschland und weltweit für Menschen in Not engagiert.

Als pharmazeutische Hilfsorganisation stärkt AoG die Rolle der Pharmazie als ein zentrales Element in der Gesundheitsversorgung und fördert den nachhaltigen Zugang zu qualitativ hochwertigen Arzneimitteln. AoG leistet akute Nothilfe nach Katastrophen wie z.B. dem Zyklon Idai in Mosambik 2019, den Hurrikanes in der Karibik 2018 und 2017 oder dem Erdbeben 2015 in Nepal. Darüber hinaus engagiert sich die Organisation für die langfristige Verbesserung der Gesundheitsversorgung durch nachhaltige Projektarbeit, beispielsweise in Argentinien, Haiti, Burundi, Tansania, Nepal und Deutschland. Der konkrete Bedarf vor Ort, die partnerschaftliche Zusammenarbeit und die nachhaltigen Aspekte für ein Recht auf Gesundheit stehen dabei im Vordergrund.

Die Projekte werden im Team haupt- und ehrenamtlich betreut. In der Geschäftsstelle gibt es bislang zwei hauptamtliche Projektkoordinatorinnen. Aufgrund des wachsenden Projektportfolios sucht der Verein nun nach personeller Verstärkung:

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Mitarbeiter/-in (m/w/d)

für die Projektkoordination

in Voll- oder Teilzeit ab mind. 20 Std./Woche

Ihre zukünftigen Aufgaben:

- Projektmanagement bestehender langfristiger Projekte:
 - Regelmäßiges Finanz- und Projektmonitoring und Auswertung von Projektberichten
 - Kommunikation mit den Projektpartnern vor Ort
 - Betreuung und Schulung lokaler Mitarbeiter
- Zusammenarbeit mit den ehrenamtlichen Projektkoordinatoren
- Strategische Weiterentwicklung des Projektportfolios und Kommunikation relevanter Themen der Nothilfe und EZ (bspw. Lokalisierung, Wirkungsorientierung u.ä.)
- Konzeption neuer Projekte:
 - Inhaltliche Projektplanung und –durchführung
 - Budgetplanung und kontinuierliches Monitoring
 - Erstellung von Kooperationsverträgen
- Mitarbeit und ggfs. Koordination der AoG-Noteinsätze
- Ggfs. Arzneimittelbeschaffung und Logistik
- Nachhalten und Verbessern der Qualitätsstandards und der Dokumentation in den Projekten
- Regelmäßige Berichterstattung an Geschäftsführung, Vorstand und Mitglieder
- Mitwirkung bei den AoG-eigenen Fortbildungsseminaren für ehrenamtliche Einsatzkräfte und Schulungen für Partnerorganisationen
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit und beim Fundraising des Vereins
- Antragsstellungen bei Stiftungen und externen Geldgebern
- Vernetzung und Repräsentation des Vereins in Gremien und bei Partnern in Deutschland und in den Projektländern
- Unterstützung der administrativen Abläufe des Vereins



Ihr Profil:

- Abgeschlossenes Studium in einem relevanten Bereich
- Mehrjährige Berufserfahrung im Projektmanagement, idealerweise bei einer Nichtregierungsorganisation im Gesundheitsbereich
- Arbeitserfahrung oder Zusatzqualifikation im Bereich International Health wünschenswert
- Auslandserfahrung
- Erfahrung im Berichtswesen und Finanzcontrolling
- Kenntnisse in der Entwicklung und Anwendung von Qualitätsstandards, Evaluierungen und Wirkungsanalyse in der Projektarbeit
- Erfahrung im Bereich Moderation, Wissenstransfer und in der Koordination von Arbeitsgruppen wünschenswert
- Erfahrung mit Antragstellungen bei Stiftungen und externen Geldgebern wünschenswert
- Gute EDV-Kenntnisse und organisatorische Fähigkeiten
- Ausgeprägte analytische Fähigkeiten und sichere Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift in Deutsch und Englisch, weitere Sprachen (v.a. Französisch, Spanisch und/oder Portugiesisch) wünschenswert
- Freundliches, selbstsicheres Auftreten und interkulturelle Sensibilität
- Selbständiges und lösungsorientiertes Arbeiten mit einem hohen Maß an Eigeninitiative
- hohe Teamfähigkeit und Identifikation mit den Zielen und Inhalten von Apotheker ohne Grenzen und der Arbeit von Hilfsorganisationen im Allgemeinen
- Bereitschaft zu regelmäßigen Projektreisen (Tropentauglichkeit) und Flexibilität (auch für gelegentliche Arbeit am Wochenende), Belastungsfähigkeit und Humor
- Überzeugung, dass jeder selbst die Veränderung sein muss, die er/sie sich für diese Welt wünscht

Wir bieten Ihnen:

- Einbindung und Mitarbeit in einem interdisziplinären, dynamischen und motivierten Team
- Flache Hierarchien, viel Mitsprache und Gestaltungsmöglichkeit
- Flexibilität bei der Arbeitszeit und die Option auf Home Office
- Eine Arbeit mit Perspektive und Sinn in einem internationalen Umfeld
- Teilnahme an eigenen Schulungen, externen Fortbildungen und in relevanten Gremien
- Einblicke in alle relevanten Arbeitsbereiche einer wachsenden, deutschen Nicht-regierungsorganisation

Als international tätige Organisation unterstützen wir Diversität, Offenheit und gegenseitigen Respekt. Die Bewerbungen werden unabhängig von ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Geschlecht, sexueller Orientierung, Behinderung oder Alter ausgewertet.

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inklusive Gehaltsvorstellungen und Datum des frühestmöglichen Beginns bis zum 26.6 per Email an die Geschäftsführerin Eliette Fischbach e.fischbach@psfde.org. Für inhaltliche Rückfragen steht Ihnen Frau Stefanie Pügge gerne zur Verfügung: s.puegge@psfde.org, 089/41559742.