


Juniorfachkraft für Programm- und Organisationsunterstützung (m/w/d)

 Freetown, Sierra Leone

 Caritas Freetown

 2 Jahre



Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen die Programmkoordination in der **Planung**, im **Monitoring** und im **Reporting** des Landesprogramms, einschließlich der Arbeit mit BMZ-Templates und PME-Dokumentation.
- Sie **strukturieren** das **Wissensmanagement**, entwickeln Ablagesysteme weiter, stellen Qualitätsstandards sicher und **stärken digitale Arbeitsprozesse** im Büro.
- Sie arbeiten eng mit der Koordination und dem lokalen Finanzteam zusammen, um **Budgetplanung**, **Finanzübersichten** und vorbereitende Dokumentation zu verbessern.
- Sie **organisieren Partnertreffen, Workshops, Dienstreisen** und Besuche, übernehmen Protokollführung sowie Follow-up.
- Sie stärken Arbeitsroutinen, unterstützen das lokale Team im Sicherheitsmanagement und begleiten Mitarbeitende im Alltag durch „training on the job“, Checklisten und klare Büroprozesse.

Ihr Profil:

Sie verfügen über ein **abgeschlossenes Studium** in Internationaler Zusammenarbeit, Sozial- oder Politikwissenschaften, Organisationsentwicklung, Verwaltungs- oder Projektmanagement oder in einem vergleichbaren Bereich.

Sie arbeiten sehr strukturiert, verfügen über ausgeprägte **Kompetenzen in Büroorganisation**, Dokumentenmanagement und verlässlicher Nachverfolgung.

Sie bringen sehr **gute digitale Fähigkeiten** (MS Office, IT-Affinität, systemisches Denken, einfaches Troubleshooting) mit.

Sie haben erste einschlägige Erfahrung im **Projektmanagement**, Monitoring oder Reporting, z. B. durch Praktika, beruflichen Einstieg oder ehrenamtliche Verantwortung.

Sie kommunizieren schriftlich klar und professionell und erstellen strukturierte Texte, Protokolle und Zusammenfassungen.

Sie sprechen sehr **gut Englisch**; Deutschkenntnisse sind wünschenswert; Grundkenntnisse in Krio können vor Ort erworben werden.

Sie besitzen einen gültigen **Kfz-Führerschein** und sind bereit, im Land regelmäßig zu reisen.

Sie arbeiten kultursensibel, kooperativ, loyal und diskret und können sich in ein dynamisches Team einfügen, ohne bestehende Strukturen zu destabilisieren.

Wir möchten, dass Sie sich als Fachkraft bei uns wohlfühlen:



Unterhaltsgeld

12 Gelder und anteilig ein 13., Zulagen individuell



Sozialleistungen

sämtliche gesetzliche Versicherungen



Privatversicherungen

neben gesetzlichen zusätzlich auch Privatversicherungen



Personalentwicklung

individuelle Seminare, Sprach- & Sicherheitskurse



Gesundheitsvorsorge

Kostenübernahme für medizinische Untersuchungen, Gesundheitschecks etc.



Kostenübernahme

Übernahme von Miete und Verbrauch

Sie arbeiten im ZFD-Koordinationsbüro in Sierra Leone, das mit zahlreichen zivilgesellschaftlichen Partnerorganisationen im Bereich Friedensförderung, Gewaltprävention und Organisationsentwicklung zusammenarbeitet. Das Büro verfügt über grundlegende Ablage- und Dokumentationsroutinen sowie ein eingespieltes lokales Team (Koordinationsassistent, APME, LocFin), das offen für die Weiterentwicklung organisatorischer Abläufe ist. Ihre Aufgabe ist es, diese Strukturen gemeinsam zu stärken und verlässlich zu verankern. Freetown bietet ein lebendiges Arbeitsumfeld, erfordert jedoch eine hohe Anpassungsfähigkeit. Die medizinische Versorgung ist auf Basisangebote begrenzt, sodass bei komplexeren Fällen oft eine Ausreise nötig ist. Der Standort eignet sich vor allem für Singles und Paare ohne Kinder. Wohnraum ist verfügbar, variiert aber in Qualität und Infrastruktur. Die Sicherheitslage gilt als überwiegend stabil, verlangt jedoch umsichtiges Verhalten. Das tropische Klima mit hoher Luftfeuchtigkeit und ausgeprägter Regenzeit kann zusätzlich belastend sein.



[Schlagen Sie ein neues Kapitel auf:
Juniorfachkraft für Programm- und
Organisationsunterstützung \(m/w/d\)](#)