



Stellenausschreibung

Die Botschaft der Bundesrepublik Deutschland in Nairobi sucht baldmöglichst

eine/n Sachbearbeiter/in im Somalia-Team der Botschaft für Vorhaben im Bereich Krisenprävention, Stabilisierung und Konfliktbewältigung

Die Stelle ist auf ein Jahr befristet.

Die Tätigkeit umfasst folgende Aufgaben:

- Unterstützung der Zusammenarbeit mit deutschen und internationalen Akteuren in den Bereichen der Krisenprävention, Stabilisierung und Konfliktbewältigung in Somalia
- Beobachtung und inhaltliche Begleitung vom Auswärtigen Amt finanzierter Vorhaben in Somalia im Bereich Krisenprävention, Stabilisierung und Konfliktbewältigung sowie entsprechende Mitwirkung an der Berichterstattung an das Auswärtige Amt
- Entwicklung und Prüfung von Projektanträgen, Logframes und Finanzierungsplänen
- Vertretung der Botschaft in Geber-Koordinierungsrunden im Stabilisierungsbereich sowie in technischen Gremien des somalischen CAS-Framework (Comprehensive Approach to Security) in Nairobi und Mogadischu
- Unterstützung bei der Fortentwicklung des deutschen Engagements in Somalia; Beratung der Botschaft zu Partnerstrukturen vor Ort, Implementierungsorganisationen, Aktivitäten anderer Partner einschl. möglicher Dreieckskooperationen
- Verfassen von Prüf- und Gesprächsvermerken

Bewerberinnen bzw. Bewerber sollten über folgende Qualifikationen und Erfahrungen verfügen:

- abgeschlossenes wissenschaftliches Hochschulstudium (min. Bachelor), vorzugsweise im Bereich Politikwissenschaften, Internationale Beziehungen, Humanitäre Hilfe, Wirtschaftswissenschaften, Rechtswissenschaften
- gute Kenntnisse aufgrund praktischer Erfahrungen (bspw. Praktika) des Systems der Vereinten Nationen oder im Bereich Krisenprävention und Stabilisierung
- sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift, Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau, Somali-Kenntnisse vorteilhaft
- Kommunikations- und Teamfähigkeit, hohe Belastbarkeit und Reisebereitschaft, sowie hohes Maß an Eigeninitiative
- stark ausgeprägtes Organisationsvermögen
- gute Kenntnisse von Bürokommunikationsmitteln (MS Office Paket). üblichen Computerprogrammen

Bitte richten Sie Ihre Bewerbungen mit folgenden Unterlagen

- Bewerbungs-/Motivationsschreiben
- Lebenslauf
- Zeugnissen
- Empfehlungsschreiben

bis zum 16.10.2017 an die Verwaltung der Botschaft der Bundesrepublik Deutschland, Nairobi, vw-101@nair.diplo.de Bitte alle Unterlagen in einer pdf-Datei zusammenfassen.