

**SÜDWIND** sucht ab sofort für die Geschäftsstelle in Bonn  
**Mitarbeiter\*in für Verwaltung und Projektadministration (w/m/d)**  
**30-35 Wochenstunden (unbefristet)**

**Wir suchen Dich!**

Wir sind ein kleines, engagiertes Team mit flachen Hierarchien, viel Offenheit und Raum für eigene Ideen – und wir suchen eine\*n *motiviert*e\*n Kolleg\*in, der\*die unsere Arbeit in der Verwaltung und Projektadministration aktiv unterstützt und mitgestaltet.

**Über uns**

SÜDWIND engagiert seit mehr als 30 Jahren für wirtschaftliche, soziale und ökologische Gerechtigkeit weltweit. Anhand konkreter Beispiele decken wir ungerechte Strukturen auf, machen sie öffentlich und zeigen Handlungsalternativen auf. Dabei verbinden wir unsere Recherchen mit entwicklungspolitischer Bildungs- und Öffentlichkeitsarbeit und tragen Forderungen in Kampagnen, Gesellschaft, Unternehmen, Kirchen und Politik.

**Deine Aufgaben:**

- Aktive Mitgliederbetreuung und Pflege der Datenbank (Optigem)
- Administrative Planung, Organisation und Nachbereitung von Veranstaltungen
- Selbständiges Erstellen der Unterlagen und Ablage für Verwendungsnachweise von Drittmittelprojekten (Beleglisten)
- Unterstützung bei der Buchhaltung (Rechnungswesen, Spendenverwaltung)
- Laufende Büroorganisation
- Mitwirkung bei der Optimierung interner Prozesse

**Wir erwarten:**

- Kaufmännischer Berufsabschluss, Ausbildung zum\*zur Office-Manager\*in oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in Finanzadministration von Drittmittel-Projekten
- Mehrjährige Berufserfahrung in Rechnungswesen und Mitgliederverwaltung mit entsprechenden Datenbanken (z. B. Optigem)
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (Office365, Excel, gute Englisch-Kenntnisse)
- Interesse und Bereitschaft, KI-gestützte Tools für die Verwaltung zu nutzen
- Freundliches, kommunikatives und verbindliches Auftreten und selbständige, strukturierte Arbeitsweise
- Identifikation mit unseren Zielen

**Wir bieten:**

- Fortbildungsmöglichkeiten, insbesondere auch im Bereich KI und Verwaltung
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- 32 Urlaubstage
- Unterstützung für das Deutschlandticket oder Jobrad
- Aktive Mitgestaltung in einem offenen und unterstützenden Team
- Bezahlung in Anlehnung an BAT KF (Tarifgruppe 9)

Sende Deine Bewerbung bitte mit den üblichen Unterlagen **per E-Mail** bis zum **27.03.2026** an: U. Dufner, [dufner@suedwind-institut.de](mailto:dufner@suedwind-institut.de).