



**DEMOCRACY INTERNATIONAL**

### **Stellenausschreibung: Minijob im Backoffice – Administration (8,5 Std./Woche)**

**Über uns:** *Democracy International ist ein globales Netzwerk, das sich für die Stärkung der direkten Demokratie und Bürgerbeteiligung auf allen politischen Ebenen einsetzt. Seit unserer Gründung im Jahr 2011 unterstützen wir Demokratie-Aktivist:innen weltweit, organisieren Konferenzen und fördern den internationalen Austausch über demokratische Prozesse. Unser Ziel ist es, Bürger:innen mehr politische Mitbestimmung zu ermöglichen und sicherzustellen, dass demokratische Prinzipien auf allen Ebenen eingehalten werden.*

*Zur Unterstützung unseres Geschäftsführers in Köln suchen wir eine engagierte Person, die uns bei administrativen Aufgaben unter die Arme greift. Unser Team ist eingebunden in eine globale Demokratiegemeinschaft und zeichnet sich durch ein offenes, motiviertes und konstruktives Miteinander aus.*

**Ihre Aufgaben:** *Durch aktive administrative Zuarbeit entlasten Sie unseren Geschäftsführer und tragen zur reibungslosen Büroorganisation bei. Ihre Tätigkeiten umfassen unter anderem:*

- *Unterstützung bei regelmäßigen Büroaufgaben, insbesondere bei der Vorbereitung, Erstellung und Ablage von Buchhaltungs- und Personalunterlagen*
- *Erstellung und Vorbereitung von Arbeitsverträgen, insbesondere für wechselnde Praktikant:innen*
- *Bestellung von Büromaterialien sowie Überwachung der Lagerbestände*
- *Pflege und Verwaltung von Mitglieder-, Personal- und Newsletterdaten*

**Ihr Profil:** *Sie sind eine strukturierte, zuverlässige und detailorientierte Persönlichkeit, die gerne selbstständig arbeitet. Außerdem bringen Sie folgende Qualifikationen mit:*

- *Erfahrung mit administrativen Aufgaben und eine sorgfältige Arbeitsweise*
- *Gute Kenntnisse in MS Word und Excel; Offenheit im Umgang mit Datenbanken*
- *Kommunikationsstärke – sowohl schriftlich als auch mündlich –*
- *Sichere Deutsch- und Englischkenntnisse (mindestens auf B2-Niveau)*

### **Rahmenbedingungen:**

- *Minijob (8,5 Stunden/Woche)*
- *Arbeitsort: Büro in Köln*
- *Eintritt: ab sofort*

**Bewerbung:** *Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (zusammengefasst in einer PDF-Datei) per E-Mail an [mueller@democracy-international.org](mailto:mueller@democracy-international.org).*

*Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!*



## DEMOCRACY INTERNATIONAL

### **Job Posting: Mini Job in Back Office – Administration (8.5 hrs/week)**

**About Us:** *Democracy International is a global network dedicated to strengthening direct democracy and citizen participation at all political levels. Since our founding in 2011, we have supported democracy activists worldwide, organized conferences, and promoted international exchange on democratic processes. Our goal is to empower citizens with more political participation and to ensure that democratic principles are upheld at all levels.*

*To support our Managing Director in Cologne, we are looking for a dedicated individual to assist us with administrative tasks. Our team is part of a global democracy community and is characterized by an open, motivated, and constructive work environment.*

**Your Responsibilities:** *By providing active administrative support, you will relieve our Managing Director and contribute to a smooth office organization. Your tasks will include:*

- *Assisting with regular office tasks, particularly preparing, creating, and filing accounting and personnel documents*
- *Creating and preparing employment contracts, especially for changing interns*
- *Ordering office supplies and monitoring inventory levels*
- *Maintaining and managing member, personnel, and newsletter data*

**Your Profile:** *You are a structured, reliable, and detail-oriented person who enjoys working independently. Additionally, you bring the following qualifications:*

- *Experience with administrative tasks and a meticulous working style*
- *Good knowledge of MS Word and Excel; openness to working with databases*
- *Strong communication skills – both written and verbal*
- *Proficiency in German and English (at least B2 level)*

#### **Job Conditions:**

- *Mini job (8.5 hours/week)*
- *Workplace: Office in Cologne*
- *Start date: As soon as possible*

**Application:** *Please send your complete application documents (compiled into a single PDF file) via email to [mueller@democracy-international.org](mailto:mueller@democracy-international.org).*

*We look forward to your application!*