

## **Länderreferent\*in Syrien (m/w/d)**

### Stellenbeschreibung

arche nova – Initiative für Menschen in Not e.V. ist eine nichtkonfessionelle, international tätige Hilfsorganisation, deren Arbeitsschwerpunkte humanitäre Not- und Übergangshilfe, sowie Entwicklungszusammenarbeit im Ausland sind und mehrheitlich die Sektoren Wasser, Sanitär und Hygiene (WASH) und Katastrophenvorsorge umfassen. arche nova ist zudem im Bereich Globales Lernen und Bildung für nachhaltige Entwicklung (BNE) aktiv.

Wenn Sie bereit sind, unsere Projekte mit großer Einsatzbereitschaft zu begleiten sowie unser Team in der Geschäftsstelle zu stärken, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung als:

### **Länderreferent\*in Syrien (m/w/d)**

Dienstort: Dresden oder Berlin (mit Dienstreisen nach Syrien)

Beschäftigungsumfang: Vollzeit

Beginn: ab 01.06.2026

### Aufgaben

Die Stelle trägt gemeinsam mit der Leitung Internationale Programme die Verantwortung für die Steuerung und Weiterentwicklung der Programme von arche nova in Syrien – dies umfasst Aufgaben von Planung, Antragstellung und Budgetkontrolle bis zu Monitoring, Compliance und Berichterstattung. Ziel ist es, das Länderbüro in Syrien und die syrischen Partnerorganisationen fachlich, finanziell und organisatorisch so zu begleiten, dass Projekte wirksam, richtlinienkonform und gebergerecht umgesetzt sowie strategisch weiterentwickelt werden.

### Hauptaufgaben und Verantwortlichkeiten:

#### Projektmanagement, Programmbegleitung & Monitoring

- Enge Zusammenarbeit mit dem zuständigen Länderbüro und den Partnerorganisationen zur Umsetzung von Projekten der Übergangshilfe, Humanitären Hilfe und Entwicklungszusammenarbeit.
- Administrative und programmatische Begleitung aller laufenden Projekte.
- Sachlich-inhaltliche Prüfung der Projektmonatsberichte.

- Erstellung sachlicher Zwischenberichte und Verwendungsnachweise gemeinsam mit dem Desk Internationale Projektfinanzen und den Länderbüros.
- Durchführung von Projektbesuchen im Ausland.
- Identifizierung von Schulungsbedarfen gemeinsam mit dem Länderbüro und den Partnerorganisationen.
- Mitarbeit an der Entwicklung der Länderstrategie zusammen mit dem Länderbüro und den Partnern.
- Sicherstellung der internen und externen Richtlinien entsprechenden Umsetzung von Projekten und Programmen (Compliance)

## Finanzmanagement

- gemeinsam mit dem /der Desk Manager\*in Internationale Projektfinanzen Verantwortung bei Budgetplanung, -kontrolle, Audit-Vorbereitung, Erstellung von Zwischen- und Verwendungsnachweisen sowie beim Transfer von Projektmitteln.
- Mitarbeit bei der Planung, Überwachung und dem Controlling der Projektfinanzen und der Länderbudgets (u. a. WINPACCS, FLOWWER, BANANA).
- Prüfung und Abstimmung der HQ-Buchhaltung.

## Personal & Partnerbetreuung

- Unterstützung bei der Auswahl, Betreuung und Entsendung internationaler Fachkräfte im jeweiligen Länderkontext.
- Enge Abstimmung mit Partnerorganisationen und Unterstützung bei deren fachlicher Weiterentwicklung.

## Antragstellung, Strategische Weiterentwicklung & Organisationsentwicklung

- Entwicklung neuer Projektideen sowie Identifikation und Analyse von Fördermöglichkeiten (Grant-Recherche).
- Ausarbeitung von Projektanträgen für internationale und nationale Geber in Zusammenarbeit mit Länderbüros und Partnern.
- Unterstützung bei der Entwicklung und Implementierung interner Regelwerke, Prozesse und Compliance-Standards.

## Reporting & interne Abstimmung

- Regelmäßige Berichterstattung an die Leitung Internationale Programme.
- Enge fachliche Abstimmung mit den anderen Referent\*innen der Abteilung.

- Zuarbeit für unterstützende Abteilungen und Stabsstellen.

## Externe Vertretung & Netzwerkpflege

- Mitarbeit in nationalen und internationalen Netzwerken.
- Vertretung von arche noVa gegenüber relevanten externen Akteuren und Institutionen.

## Donormanagement

- Experte für Finanzierungsbedingungen und Vorschriften für ausgewählte Donor, dies beinhaltet:
  - Information an anderer Referent\*innen über neue Vorschriften
  - Aktualisierung des AN Implementation Manual – Einpflege neuer Vorlagen, Archivierung aller Vorlagen
  - Aktualisierung des internen AN-Donorprofils
  - Ansprechpartner für andere Referent\*innen (Fragen und Antworten).
- Koordination und Begleitung von Due Diligence Anfragen der zugeordneten Donor

## Voraussetzungen

### Fachliche Qualifikationen

- Abgeschlossenes Hochschulstudium in einem relevanten Fachgebiet (z. B. Entwicklungszusammenarbeit, Sozialwissenschaften, Regionalstudien, Geografie o. ä.).
- Mindestens 5 Jahre Berufserfahrung im internationalen Projektmanagement, davon mehrere Jahre in Nahost.
- Fundierte Kenntnisse der Geberlandschaft (BMZ, AA, EU, ECHO, ADH etc.) und deren Anforderungen.
- Sicheres Verständnis von Humanitarian Aid, Development Cooperation und Nexus-Ansätzen.
- Kenntnisse in Sicherheitsmanagement, Compliance und Finanzcontrolling sind von Vorteil.
- Erfahrung in der fachlichen Anleitung von Teams und Organisationsentwicklung wünschenswert.

### Persönliche Kompetenzen

- Hohe interkulturelle Sensibilität und Kommunikationsstärke.

- Ausgeprägte Moderations- und Organisationsfähigkeiten.
- Strategisches Denken, Entscheidungsfreude und Eigeninitiative.
- Belastbarkeit und Konfliktlösungsfähigkeit, auch in Krisensituationen.
- Bereitschaft zu regelmäßigen Dienstreisen nach Syrien und bei Bedarf anderen Ländern in der Region.
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse, Arabischkenntnisse von Vorteil

#### Wir bieten

- Anspruchsvolle und vielseitige Aufgaben mit dem Freiraum, eigene Ideen umzusetzen und Erfahrungen einzubringen
- Mitarbeit in einem kollegialen und engagierten Team einer international tätigen Hilfsorganisation mit dem gemeinsamen Ziel, das Leben anderer Menschen zu verbessern
- Möglichkeiten zur persönlichen und beruflichen Weiterentwicklung
- 30 + 1 Urlaubstage
- Volle Vergütungsfortzahlung bei bis zu zehn Kind-krank-Tagen pro Jahr und Kind
- Zuschuss zum Deutschlandticket als Jobticket
- Feste Jahressonderzahlung
- Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeiten und Möglichkeit zur teilweisen mobilen Arbeit
- Dienstsitz in Dresden oder Berlin

#### Arbeitsort

Dresden oder Berlin

#### Bewerbungsschluss

Montag, 13. April 2026

#### Kontakt

Bewerbungsfrist: bis 13.04.2026

arche nova ist ein familienfreundlicher Arbeitgeber und ermöglicht Flexibilität zur Vereinbarkeit von Beruf/Studium und Familie. arche nova fördert Chancengleichheit. Wir verpflichten uns, ein integratives und positives Arbeitsumfeld zu schaffen, das auf gegenseitigem Respekt für alle MitarbeiterInnen beruht. Bei arche nova schätzen wir die Vielfalt unserer MitarbeiterInnen mit ihren einzigartigen Fähigkeiten, Hintergründen und Perspektiven. Wir ermutigen alle Interessierten, sich zu bewerben! Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) senden Sie uns bitte per E-Mail unter dem Kennwort „Länderreferent\*in Syrien“ in

einem pdf-Dokument an: bewerbung [at] arche-nova.org.

Weitere Information unter [www.arche-nova.org](http://www.arche-nova.org)

AnsprechpartnerIn



Susann Richter

Abteilung

Personal

Funktion

Leitung Personal

Telefon

0351 271832-33

E-Mail

susann.richter [at] arche-nova.org

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.

[Als PDF drucken](#)

[Zurück zur Übersicht](#)