

Die Arbeitsgemeinschaft für Entwicklungshilfe (AGEH) ist eine rund 100 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter umfassende Organisation der Personalberatung, Rekrutierung und Personalentwicklung mit Sitz in Köln. Wir vermitteln qualifizierte und berufserfahrene Fachkräfte in Projekte der kirchlichen Entwicklungszusammenarbeit nach Afrika, Asien und Lateinamerika. Die AGEH ist seit über 50 Jahren zuverlässiger Partner für Fachkräfte und kompetenter Personalvermittler für zahlreiche kirchliche und andere zivilgesellschaftliche Organisationen und bietet umfassende Beratungs- und Serviceleistungen an.

Wir suchen eine/-n

Sachbearbeiter/-in im Team Personalvermittlung im Auftrag (PV) (50% Stellenumfang)

Das Team Personalvermittlung im Auftrag (PV) berät verschiedene, meist kirchliche, Auftraggeber in allen Fragen der Personellen Zusammenarbeit. Das Team stellt sicher, dass bedarfsgerechte und qualitativ gute Personallösungen im Sinne der Auftraggeber gefunden und umgesetzt werden. Das Team ist an der Personalsuche und Auswahl beteiligt. In der Verantwortung des Arbeitsbereiches liegt eine Personalentwicklung gegenüber den Fachkräften, die auf deren Wirksamkeit hin ausgerichtet ist.

Die Stelle ist zum 1. April 2018 zu besetzen und ist befristet bis zum 31. März 2019. Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TVöD.

Ihre Aufgaben...

...sind von einem hohen Maß an Gestaltungsmöglichkeit bei gleichzeitiger Einbindung in komplexe administrative Prozesse geprägt.

- Sie verantworten die administrative Bearbeitung und Abwicklung von Personalvorhaben von mehreren teils langjährigen Auftraggebern der AGEH in Lateinamerika und im portugiesischsprachigen Afrika. Sie unterstützen den/die verantwortliche/-n Referenten/-in in seinem/ihrer Aufgabenbereich.
- Sie pflegen und verwerten die für den Arbeitsbereich relevanten Daten in der Zentralen Datenbank der AGEH.
- Sie wirken bei der Klärung der Finanzierung von Personalvorhaben mit und erstellen Kostenkalkulationen.
- Sie organisieren alle Qualifizierungsmaßnahmen der operativen Personalentwicklung, insbesondere zur Vorbereitung der Fachkräfte, aber auch in der Begleitung während der Dienstvertragszeit, einschl. Abrechnung und Kontierung.
- Sie wirken mit am Qualitätsmanagement des Teams.

Ihr Profil

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokaufmann oder Bürokauffrau oder in einem anderen für die Tätigkeit relevanten Bereich. Ihre soliden Kenntnisse und Organisationsfähigkeit haben Sie in der Praxis unter Beweis gestellt.
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse in Wort und Schrift in Englisch und Spanisch.
- Die Anwendung von MS-Office-Programmen ist für Sie selbstverständlich.
- Ihr Auftreten und Arbeiten ist kundenorientiert.
- Sie können sich mit den Werten der katholischen Entwicklungszusammenarbeit identifizieren.

Wenn Sie darüber hinaus teamorientiert agieren, kommunikationsfähig, flexibel und belastbar sind sowie Professionalität und ein gewisses Maß an Gelassenheit mitbringen, freuen sich die Geschäftsleitung und das Team PV darauf, Sie kennen zu lernen.

Interesse?

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, freuen wir uns über Ihre Bewerbung mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen. Senden Sie diese bitte **bis spätestens 15. Januar 2018** nur an folgende E-Mail-Adresse: geschaeftsleitung@ageh.org

Weitere Informationen zur AGEH finden Sie unter www.ageh.de und auf www.facebook.de/AGEHeV
Ihr Ansprechpartner: Dr. Ludger Reining (Telefon: 0221 8896-221)