

Sie sind gut organisiert, arbeiten gerne im Team und Sie möchten sich beruflich in der internationalen Arbeit **mitmensen** engagieren. Dann können wir Ihnen eine neue Herausforderung in der Kölner Geschäftsstelle der AGEH, dem Personaldienst der deutschen Katholiken für Entwicklungszusammenarbeit anbieten:

### **Sachbearbeiter/-in im Team Personalentwicklung**

Das Team Personalentwicklung (PE) konzipiert und organisiert in der AGEH bedarfsgerechte Qualifizierungsmaßnahmen für Fachkräfte im Entwicklungs- und Friedensdienst. Es verantwortet die konzeptionelle Weiterentwicklung der AGEH-Personalentwicklung für Entwicklungshelferinnen und Entwicklungshelfer, die internen Qualifizierungsmaßnahmen und Kurse sowie den reibungslosen Seminar-hausbetrieb. Hierfür arbeitet das Team eng mit den für die Personalprogramme verantwortlichen Teams zusammen.

#### **Ihre Aufgaben:**

Sie übernehmen im Team Personalentwicklung organisatorische und administrative Aufgaben in der Qualifizierung von Entwicklungshelfern/-innen.

Im Einzelnen umfassen Ihre Aufgaben unter anderem:

- Sie übernehmen zentrale Aufgaben in der Planung, Organisation und Abrechnung von Inhouse-Kursen und Auslandsveranstaltungen der AGEH für die Qualifizierung von Entwicklungshelfern/-innen.
- Sie unterstützen interne Kunden in der Umsetzung der Personalentwicklung der AGEH für Entwicklungshelfer/-innen.
- Sie unterstützen das Dienstleister-Management und organisieren die Vergabe, das Vertragswesen und das Abrechnungswesen für die Arbeit mit externen Dienstleistern.
- Sie pflegen bereichsbezogene Daten in der Zentralen Datenbank und werten diese aus.
- Sie tragen zum Qualitätsmanagement der AGEH Qualifizierungsmaßnahmen bei.

#### **Um diese Aufgaben erfüllen zu können, sollten Sie folgendem Suchprofil entsprechen:**

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung als Vertragskauffrau/-mann oder als Kauffrau/-mann für Büro- oder Veranstaltungsmanagement oder vergleichbare Qualifikationen.
- Sie verfügen über erste berufliche Erfahrungen, gerne in Bildungseinrichtungen oder im Veranstaltungsmanagement.
- Sie haben gute EDV-Kenntnisse (Microsoft-Office-Anwendungen, Datenbanken).
- Sie verfügen über gute mündliche und schriftliche Sprachkenntnisse in Englisch, weitere Fremdsprachenkenntnisse, vorzugsweise Französisch oder Spanisch, sind von Vorteil
- Interkulturelle Kompetenz, Sensibilität und Dialogfähigkeit sind Ihnen zu eigen.
- Sie bringen ausgeprägtes Organisationstalent mit und arbeiten gerne selbstständig.
- Sie haben Freude an der Erbringung von Dienstleistungen für interne und externe Kunden.
- Sie verfügen über ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeiten und Sie richten Ihr Handeln flexibel an den jeweiligen Erfordernissen aus.
- Sie identifizieren sich mit den Zielen der kirchlichen Entwicklungszusammenarbeit und der AGEH als katholischer Personaldienst und gehören einer christlichen Kirche an.

#### **Unser Angebot:**

Wir bieten Ihnen die Chance zur Mitarbeit in einem Team von Menschen, die wissen, wofür sie sich engagieren. Der Stellenumfang beträgt 100%. Die Vergütung erfolgt nach TVÖD 8. Die Stelle soll zum 1. Mai 2018 besetzt werden.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis **spätestens 5. März 2018** an die Geschäftsleitung der AGEH nur an folgende E-Mailadresse: [geschaeftsleitung@ageh.org](mailto:geschaeftsleitung@ageh.org)

Weitere Informationen zur AGEH finden Sie unter [www.ageh.de](http://www.ageh.de) und auf [www.facebook.de/AGEHeV](https://www.facebook.de/AGEHeV)