

Intern/extern

Stellenangebot

In der Geschäftsstelle des Bischöfliche Aktion Adveniat e. V. ist bis spätestens zum 01.12.2019 die Stelle

einer Assistentin/eines Assistenten (m/w/d) (100 % Beschäftigungsumfang)

in der Abteilung Projekte zu besetzen. Die Stelle ist unbefristet.
Der Stellenumfang beträgt wöchentlich 39:00 Stunden (Vollzeit).

Der Bischöfliche Aktion Adveniat e. V. unterstützt die pastorale Arbeit der katholischen Kirche und deren Einrichtungen in Lateinamerika und der Karibik. Mehr als 100 Menschen arbeiten für das Hilfswerk.

Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- Planen, Durchführen, Koordinieren und Kontrollieren der administrativen Vorgänge des Sekretariates
- Sekretariatsarbeit im Hinblick auf die Bearbeitung der Projektanträge in spanischer Sprache
- Verfassen von Schriftstücken nach Angabe, bei wiederkehrenden Arbeiten auch ohne Anleitung in Anlehnung an ähnliche Vorgänge in deutscher und spanischer Sprache
- Führen und Überwachen der Terminplanung der Referatsleitung
- Vorbereiten, Planen und Erledigen aller nachfolgenden Vorgänge der Dienstreisen der Referatsleitung
- Mitarbeit bei der Besucherbetreuung

Von den Bewerberinnen/Bewerbern erwarten wir:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zur Bürokauffrau/zum Bürokaufmann oder gleichwertige Kenntnisse
- Beherrschung der deutschen und der spanischen Sprache in Wort und Schrift
- Organisationsfähigkeit
- Selbständiges und lösungsorientiertes Arbeiten
- Gute Kenntnisse in der Anwendung der EDV
- Teamfähigkeit

Grundvoraussetzung für eine Einstellung ist die Identifikation mit Lehre und Auftrag der katholischen Kirche sowie mit der Zielsetzung des Bischöfliche Aktion Adveniat e. V.

Die Vergütung richtet sich nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO), die dem Tarifvertrag des Öffentlichen Dienstes (TVÖD) vergleichbar ist.

Ihre Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis zum 31.08.2019 an:
Bischöfliche Aktion Adveniat e. V., Herrn Stephan Jentgens,
bewerbung@adveniat.de
Essen, 16.07.2019