

Interne und externe Stellenausschreibung



Wir sind Partner der Ortskirchen in Afrika, Asien und Ozeanien und Vermittler finanzieller Hilfen der deutschen Katholiken. Wir sind Fachstelle für internationale kirchliche Zusammenarbeit. Um jährlich rund 1.250 Projekte unserer Partner in Afrika, Asien und Ozeanien unterstützen zu können, brauchen wir die Hilfe der Spenderinnen und Spender in Deutschland.

Zum 01.02.2020 suchen wir eine

Assistenz (w/m/d)

(Beschäftigungsumfang 100 %)

für unsere Abteilung Ausland

Dienstsitz ist die missio-Zentrale in Aachen.

Bewerbungen erbitten wir unter Angabe der Nummer VAK-000033 bis zum **04.10.2019** ausschließlich per E-Mail in

einer PDF-Datei an:

bewerbungen@missio-hilft.de

Auskünfte erteilt:
Herr Kraus
Tel.: 02417507-256

Über Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen freuen wir uns besonders.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Vor- und Nachbereitung sowie Organisation und Protokollführung von Abteilungs- und Projektkonferenzen
- Vor- und Nachbereitung sowie Organisation und Protokollführung von Sitzungen und Sonderkonferenzen (extern und intern)
- Terminplanung für die Auslandsabteilung und die Abteilungsleitung
- Vor- und Nachbereitung von außereuropäischen Dienstreisen der Abteilungsleitung, Visabeschaffung
- Hotelbuchungen für Besucher/Gäste der Auslandsabteilung
- Führen der Akten des Abteilungsleiters, allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Vorbereitung/Weiterleitung der Eingangspost (Papier und E-Mail)
- Weiterleitung der elektronischen (gescannten) Eingangspost im internen Projektprogramm (EasyCapture)
- Registrierung/Vorbereitung von Projektanträgen (International, Überregional Afrika und Asien) im internen Projektprogramm
- Pflege von Adressen/Kontakten im Rahmen der Bearbeitung von Projektanträgen im internen System
- Eigenständige Standardkorrespondenz auf Anweisung der Abteilungsleitung

Wir erwarten:

- Eine abgeschlossene Ausbildung
- Sehr gute Kenntnisse in Englisch und Französisch in Wort und Schrift (zusätzliche Kenntnisse in Portugiesisch und Spanisch sind von Vorteil)
- Berufserfahrung im Sekretariats-/Sachbearbeitungsbereich
- Sicherer Umgang mit MS-Office und Datenverarbeitungsprogrammen
- Sicheres Auftreten, selbständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
- Die Identifikation mit den Zielen und Werten von missio

Wir bieten Ihnen:

- Ein spannendes, interessantes und herausforderndes Aufgabengebiet mit eigener Gestaltungsmöglichkeit
- Anbindung an ein engagiertes und hoch motiviertes Team
- Im kirchlichen Dienst übliche Zusatzleistungen
- Gleitende Arbeitszeiten
- Eine Stelle gemäß der Grundordnung des kirchlichen Dienstes und der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO-NW)
- Das Angebot eines Job-Tickets