

Intern/extern

## Stellenangebot

In der Geschäftsstelle des Bischöfliche Aktion Adveniat e. V. ist zum nächstmöglichen Termin die Stelle

### **einer Sekretärin/eines Sekretärs (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 Ihren Aufgaben gehören insbesondere:**

- Sekretariatsarbeit im Hinblick auf die Bearbeitung der Projektanträge überwiegend in spanischer Sprache und teilweise in französischer Sprache
- Allgemeine Sekretariatsarbeit
- Verfassen von Schriftstücken nach Angabe
- Telefondienst
- Mitarbeit bei der Besucherbetreuung

#### **Wir erwarten von Ihnen:**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwerte Kenntnisse
- Beherrschung der deutschen und der spanischen Sprache in Wort und Schrift
- Kenntnisse der französischen Sprache von Vorteil
- Teamfähigkeit
- Selbständiges Arbeiten
- Gute Kenntnisse in der Anwendung der EDV, vor allem Office-Programme

Um vorhandene Französischkenntnisse zu verbessern wird im Rahmen des Fortbildungs-programms ein Sprachkurs angeboten.

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 per E-Mail bis zum 31.10.2019 an:

Bischöfliche Aktion Adveniat e. V.  
Herrn Stephan Jentgens  
Gildehofstr. 2, 45127 Essen  
bewerbung@adveniat.de

Essen, 04.10.2019