

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)
(62,5 % Beschäftigungsumfang, 24:23 Wochenstunden)

in der Abteilung Projekte zu besetzen. Die Stelle wird im Rahmen einer Mutterschutz-/Elternzeitvertretung besetzt und ist befristet.

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
- Allgemeine Sekretariatsarbeit
- Verfassen von Schriftstücken nach Angabe
- Telefondienst
- Mitarbeit bei der Besucherbetreuung

Wir erwarten von Ihnen:

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

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 22.11.2019 an:

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

Essen, 25.10.2019