

## **Interne und externe Stellenausschreibung**



Wir sind eine katholische Fachstelle zur Förderung von postgraduierten Studien in Theologie und Philosophie für kirchliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus Afrika, Asien und Ozeanien, sowie zur Förderung von theologischen Entwicklungen und Institutionen in diesen Kontinenten. Bei der Förderung legen wir besonderen Wert auf die Kontextualität von Theologie und Philosophie, auf den interkulturellen und interreligiösen Dialog und die Stärkung der Ortskirchen in den genannten Kontinenten.

*Zum **30.09.2020** suchen wir eine*

### **Direktionsassistentz (w/m/d)**

*(Beschäftigungsumfang 100 %)*

*für das  
Missionswissenschaftliches Institut **MISSIO** e.V.  
im Bereich **M01**.*

*Dienstsitz ist die **missio-Zentrale** in Aachen.*

*Bewerbungen erbitten wir an unseren Vorstand unter Angabe der Nummer **VAK-000068***

*bis zum **15.09.2020** ausschließlich per E-Mail in einer PDF-Datei an:*

[bewerbungen@missio-hilft.de](mailto:bewerbungen@missio-hilft.de)

*Auskünfte erteilt:  
Herr Prof. Dr. Suermann  
Tel.: 0241/7507-262*

*Über Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen freuen wir uns besonders.*

### **Zu Ihren Aufgaben gehören:**

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben, sowie Protokolldienst, Terminkoordination, Schriftverkehr in deutscher, englischer und französischer Sprache
- Unterstützung des Direktors in der Büroorganisation
- Korrektorat und Übersetzung von Texten in deutscher, englischer und französischer Sprache
- Reisemanagement inkl. der Vorbereitung, Buchung und Abrechnung für den Direktor
- Organisation (Vor- und Nachbereitung) von Besprechungen, Spendertreffen und Veranstaltungen sowie Erstellung und Aufbereitung von Besprechungs- und Präsentationsunterlagen
- Kommunikation mit Spendern und Stiftern
- Vorbereitung und Koordination von Berichten und Werbung
- Individuelle Korrespondenz für den Projektbereich
- Pflege der Homepage und Internetauftritte
- Erstellung von Portraits von Stipendiaten
- Besucherbetreuung und allgemeine Anfragen

### **Wir erwarten:**

- Erfahrung im Sekretariats- und Assistenzbereich
- Gute EDV Kenntnisse, sicherer Umgang mit MS-Office Programmen
- Französische und englische Sprachkenntnisse
- Sozialkompetenz, Teamfähigkeit, Kreativität
- Bereitschaft zur inhaltlichen und technischen Weiterbildung
- Positives Verhältnis zur Katholischen Kirche
- Die Identifikation mit den Zielen von missio

### **Wir bieten Ihnen:**

- Eine vielseitige und interessante Tätigkeit in einem motivierten Team
- Vergütung gerichtet nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KA VO), die mit dem Tarifvertrag des Öffentlichen Dienstes (TVöD/VKA) vergleichbar ist
- Gleitende Arbeitszeiten
- Das Angebot eines Job-Tickets
- Im kirchlichen Dienst übliche Zusatzleistungen