



Misereor, das Werk für Entwicklungszusammenarbeit, setzt sich unabhängig von Hautfarbe, Herkunft, Geschlecht und Religion für die Menschen ein, denen das Recht auf ein Leben in Würde, Freiheit und mit ausreichender und gesunder Versorgung verwehrt bleibt. Hand in Hand arbeiten wir mit unseren Projektpartnern in Afrika, Asien und Lateinamerika und unterstützen die Menschen, ihr Leben aus eigener Kraft nachhaltig positiv zu verändern. Angesichts globaler, sozial ökologischer Zukunftsfragen machen wir in Deutschland und Europa auf die Ursachen von Ungerechtigkeit, Armut und Klimawandel aufmerksam und setzen uns für politische Veränderungen ein.

Für unsere Abteilung Politik und Globale Zukunftsfragen suchen wir eine*n:

Assistent*in Officemanagement (m/w/d)

Die Stelle hat einen Arbeitszeitumfang von 100% und ist unbefristet.

Aufgabenfelder:

Sie bearbeiten und steuern im Sekretariatsteam die organisatorischen und administrativen Aufgaben der Abteilung. Dazu gehören:

- Steuerung des Informationsflusses innerhalb der Abteilung und über die Abteilung hinaus; Postbearbeitung; Koordination der Termine, die die gesamte Abteilung betreffen, sowie der projektbezogenen Termine
- Förderung der Zusammenarbeit und des Austausches auf Sekretariatsebene und Weiterentwicklung der Instrumente der Büroorganisation, organisatorische und administrative Unterstützung der Abteilungsleitung in Bezug auf Terminmanagement, Sitzungsvor- und -nachbereitung, Reiseorganisation, deutsche und fremdsprachliche Korrespondenz, Erstellung von Übersichten und Statistiken zur Budgetsteuerung, Erstellung und Zusammenstellung von Vortrags- und Präsentationsunterlagen
- projektbezogene Aufgaben: formale Prüfung aller Ablehnungs- und Bewilligungsvorlagen, Erstellung von Ablehnungs- und Bewilligungsvorlagen und -mitteilungen, Anlegen von Projektstammdaten in der EDV, Bearbeitung von Projektanfragen
- Pflege und Weiterentwicklung von digitalen und analogen Ablagesystemen und Aktenführung sowie des Intranets der Abteilung.

Ihr Profil:

Nach einer Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf haben Sie mehrjährige Erfahrungen in einem Sekretariat gesammelt und Ihre theoretischen und praktischen Fachkenntnisse stets aktualisiert und erweitert. Sie verfügen über sehr gute deutsche und englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift. Die Arbeitstechniken der modernen Büroorganisation und -kommunikation und die MS-Office Programme können Sie sicher anwenden. Darüber hinaus sind Sie motiviert und arbeiten gerne in einem Team. Sie haben eine strukturierte, eigenständige Arbeitsweise, die Ihnen ermöglicht, mehrere Bälle gleichzeitig in der Luft zu halten und dennoch das Wesentliche im Blick zu behalten.

Bischöfliches Hilfswerk Misereor e.V.
Personalabteilung – Katharina Mohren
Mozartstraße 9, 52064 Aachen
Telefon: 0241 442-534

www.misereor.de/stellen

misereor
GEMEINSAM GLOBAL GERECHT



Wir erwarten die Übereinstimmung mit den Werten der christlichen Entwicklungs- und Friedensarbeit.

Wir bieten Ihnen

- eine eigenverantwortliche Tätigkeit in einem internationalen Arbeitsumfeld, bei der Sie die Möglichkeit haben, eigene Ideen einzubringen und Ihre Fähigkeiten zu entfalten
- Eine attraktive Vergütung gem. der kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO EG8), Jahressonderzahlungen
- eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem Team von Kolleginnen und Kollegen, die sich gegenseitig unterstützen
- eine betriebliche Altersvorsorge, ein Jobticket, flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten, ein umfangreiches betriebliches Gesundheitsmanagement sowie individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten.

Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Menschen mit Schwerbehinderung nach Maßgabe des § 2 des Sozialgesetzbuches IX bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung über unser [Bewerber-Portal](#).

Bischöfliches Hilfswerk Misereor e.V.
Personalabteilung – Katharina Mohren
Mozartstraße 9, 52064 Aachen
Telefon: 0241 442-534

www.misereor.de/stellen

misereor
GEMEINSAM GLOBAL GERECHT