



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. 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.

Sie suchen eine sinnstiftende Tätigkeit mit großem Gestaltungsspielraum? Sie kommunizieren gerne und sind motiviert, sich beruflich in einer Organisation der Internationalen Entwicklungszusammenarbeit zu engagieren?

Dann kommen Sie zu uns!

Aktuell suchen wir zur Verstärkung unserer Abteilung Afrika und Naher Osten zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Teamassistent*in (m/w/d)

Die Stelle ist unbefristet zu besetzen, Teilzeit ist möglich.

Ihre Aufgaben:

- Terminmanagement, Unterstützung bei der Reisevor- und nachbereitung
- Vorbereitung und Protokollierung von Besprechungen, Workshops und Tagungen
- Steuerung des Informationsflusses im Team
- Unterstützung der Kolleg*innen bei Digitalisierungsprozessen, in IT-Fragen, bei Recherchen
- formale/organisatorische Qualitätskontrolle von Dokumenten und Korrespondenz
- Besucherbetreuung etc. inner- und außerhalb der Geschäftsstelle
- Pflege der Projektdatenbanken, Ablagemanagement
- Korrespondenz in Deutsch, Englisch und Französisch oder Portugiesisch

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische/fremdsprachlichen Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- sehr gute Deutsch-, Englisch- und Französisch-, alternativ Portugiesischkenntnisse in Wort und Schrift
- souveräne Beherrschung des MS-Office-Paketes
- zielorientiertes und selbstständiges Arbeiten sowie eine sehr gute Organisationsfähigkeit

Was wir Ihnen bieten:

- flexible Arbeitszeitgestaltung und anteiliges mobiles Arbeiten (bis zu 50 % der Arbeitszeit)
- faire Bezahlung nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (**KAVO/Entgeltgruppe 8**), Jahressonderzahlung und betriebliche Altersvorsorge
- 30 Tage Urlaub und weitere zusätzliche Tage, wenn Ihre Angehörigen Sie brauchen
- Zentraler Standort, gute Verkehrsanbindung, Zuschuss zum Deutschlandticket, Job Rad Leasing
- Zuschuss zur Kinderbetreuung und eigene Ferienbetreuung in den Sommerferien
- umfassendes betriebliches Gesundheitsmanagement
- individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten

Bischöfliches Hilfswerk Misereor e.V.

Personalabteilung – Sabine Bartz

Mozartstraße 9, 52064 Aachen

Telefon: 0241 442-280

www.misereor.de/stellen

misereor
GEMEINSAM GLOBAL GERECHT



Vielfalt wird bei uns großgeschrieben, daher freuen wir uns über Ihre Bewerbung, unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, körperlicher Beeinträchtigung, Alter sowie sexuelle Orientierung.

Haben Sie noch Fragen? Dann nehmen Sie mit uns Kontakt auf. Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen. Bitte bewerben Sie sich über unser [Bewerber-Portal](#).

Bischöfliches Hilfswerk Misereor e.V.
Personalabteilung – Sabine Bartz
Mozartstraße 9, 52064 Aachen
Telefon: 0241 442-280 www.misereor.de/stellen

misereor
GEMEINSAM GLOBAL GERECHT