

Interne und externe Stellenausschreibung



Wir sind Partner der Ortskirchen in Afrika, Asien und Ozeanien und Vermittler finanzieller Hilfen der deutschen Katholiken. Wir sind Fachstelle für internationale kirchliche Zusammenarbeit. Um jährlich rund 1250 Projekte unserer Partner in Afrika, Asien und Ozeanien unterstützen zu können, brauchen wir die Hilfe der Spenderinnen und Spender in Deutschland.

Zum 01.11.2024 suchen wir eine

Assistenz der Abteilungsleitung w/m/d

(Beschäftigungsumfang 80 %)

für unsere Abteilung Ausland.

Dienstsitz ist die missio-Zentrale in Aachen.

Bewerbungen erbitten wir unter Angabe der Nummer VAK-000180

bis zum 07.09.2024 ausschließlich per E-Mail in

eine PDF-Datei an:

bewerbungen@missio-hilft.de

Auskünfte erteilt:

Herr Kraus

Tel.: 02417507-256

Über Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen freuen wir uns besonders.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Hilfestellung für Antragsteller bei der Bedienung des digitalen Antragsportals
- Registrierung/Vorbereitung von Projektanträgen
- Vor- und Nachbereitung sowie Organisation und Protokollführung von Sitzungen und Sonderkonferenzen (extern und intern)
- Vor- und Nachbereitung von Konferenzen im In- und Ausland
- Pflege von Adressen/Kontakten im Rahmen der Bearbeitung von Projektanträgen im internen EDV-System
- Eigenständige Standardkorrespondenz auf Anweisung mit internationalen Partnern
- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Übersetzungsarbeiten in den Sprachen Englisch und Französisch

Wir erwarten:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und einschlägige Berufserfahrung im Sekretariats-/Sachbearbeitungsbereich
- Sehr gute Kenntnisse in Englisch und Französisch in Wort und Schrift (zusätzliche Kenntnisse in Portugiesisch und Spanisch sind von Vorteil)
- Sicherer Umgang mit MS-Office und Datenverarbeitungsprogrammen
- Sicheres Auftreten, selbständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen

Wir bieten Ihnen:

- Eine vielseitige und interessante Tätigkeit in einem motivierten Team
- Im kirchlichen Dienst übliche Zusatzleistungen
- Gleitende Arbeitszeiten
- Eine Stelle gemäß der Grundordnung des kirchlichen Dienstes und der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO-NW)
- Das Angebot eines Job-Tickets