

Interne und externe
Stellenausschreibung

Der Bischöfliche Aktion Adveniat e.V., Hilfe der Katholiken in Deutschland für die Kirche und deren Einrichtungen in Lateinamerika und in der Karibik, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Sekretärin/Sekretär der Abteilungsleitung Bildung

(50 % BU, unbefristet)

Zu Ihrem Aufgabenbereich gehören insbesondere:

- Unterstützung der Assistenz der Abteilungsleitung
 - Durchführen der administrativen Vorgänge des Sekretariates
 - Verfassen von Schriftstücken nach Angabe
- Unterstützung der Adveniat-Weihnachtsaktion
- Protokollführung
- Mitarbeit bei der Besucherbetreuung

Wir erwarten von Ihnen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrungen im Sekretariat sind wünschenswert
- Beherrschung der deutschen und der spanischen und/oder portugiesischen Sprache in Wort und Schrift
- Organisationsfähigkeit
- Selbständiges Arbeiten
- Gute Kenntnisse in der Anwendung der EDV, vor allem Office-Programme

Wir bieten Ihnen eine herausfordernde und anspruchsvolle Tätigkeit in einem internationalen Team. Die Vergütung und soziale Leistungen richten sich nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO), vergleichbar mit TVöD.

Grundvoraussetzung für eine Einstellung ist die Identifikation mit Lehre und Auftrag der katholischen Kirche sowie mit der Zielsetzung des Bischöfliche Aktion Adveniat e. V.

Die schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum 30. Juni 2018 an:

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

Für Rückfragen stehen Ihnen Frau Marite Fonseca Valles (0201 1756-128) und Herr Dr. Heiner Ganser-Kerperin (0201 1756-104) gerne zur Verfügung.

Essen, 24.05.2018