

Sie haben Erfahrungen im Büro- und Organisationsmanagement und möchten sich beruflich in der internationalen Arbeit **mitmenschen** engagieren? Dann können wir Ihnen in Köln eine neue Herausforderung in der Geschäftsstelle der AGEH, dem Personaldienst der deutschen Katholiken für Entwicklungszusammenarbeit anbieten:

Sekretär/-in im Büro der Geschäftsleitung

Ihre Aufgaben:

Sie unterstützen die Büroleiterin des Geschäftszimmers für die dreiköpfige Geschäftsleitung und übernehmen eigenständige Aufgaben im Bereich der Verwaltung- und Organisation.

Im Einzelnen umfassen Ihre Aufgaben u. a.:

- Eigenständige Erledigung der Korrespondenz
- Organisation des Kalenders der Geschäftsleitung, Reisevorbereitung, organisatorische Begleitung von Terminen der Geschäftsleitung
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Planung und Durchführung von Veranstaltungen
- Verantwortung für das interne Informationswesen; Zuständigkeit für das Intranet der AGEH
- Zuarbeit bei der Abfassung von Geschäfts- und Sachberichten einschließlich der Erstellung aller nötigen Statistiken
- Aktenorganisation und Aufbau eines digitalen Archivs

Um diese Aufgaben erfüllen zu können, sollten Sie folgendem Suchprofil entsprechen:

- Sie haben eine Ausbildung zum/zur Sekretär/-in IHK oder vergleichbare Qualifikationen
- Sie verfügen über einschlägige berufliche Erfahrungen
- Sie haben sehr gute EDV-Kenntnisse (Microsoft Office Anwendungen, Datenbanken, Social Media).
- Sie verfügen über Sprachkenntnisse in einer unserer Geschäftssprachen (Englisch, Französisch, Spanisch)
- Kommunikative Kompetenz, interkulturelle Sensibilität und Teamfähigkeit ist Ihnen zu eigen.
- Sie identifizieren sich mit den Zielen der AGEH als katholischem Personaldienst in der Entwicklungszusammenarbeit und gehören selbst einer christlichen Kirche an.

Unser Angebot:

Wir bieten Ihnen eine Stelle im Umfang von 100%. Die Vergütung erfolgt nach TVöD 8. Die Anstellung ist unbefristet.

Wir freuen uns über Ihre Bewerbung mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen. Senden Sie diese bitte **bis spätestens 15. Mai 2018** an folgende E-Mail-Adresse: geschaeftsleitung@ageh.org

Weitere Informationen zur AGEH finden Sie unter www.ageh.de und auf www.facebook.de/AGEHeV

Arbeitsgemeinschaft für Entwicklungshilfe e. V. (AGEH) ● Postfach 210128 ● 50527 Köln