



**MISEREOR, das katholische Werk für Entwicklungszusammenarbeit, setzt sich unabhängig von Hautfarbe, Herkunft, Geschlecht und Religion für Menschen ein, denen das Recht auf ein Leben in Würde, Freiheit und 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.**

Für unsere Abteilung Lateinamerika und Karibik suchen wir eine/n:

## **Abteilungssekretär/in (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 Sekretariats- und Weiterentwicklungsebene und der Instrumente der Büroorganisation; Unterstützung der Abteilungsleitung in Angelegenheiten auf Sekretariats- und Weiterentwicklungsebene
- 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 Ablagesystemen und Aktenführung sowie des Intranets der Abteilung.

### **Anforderungen:**

Nach einer Ausbildung in einem Büroberuf haben Sie mehrjährige Erfahrungen in einem Sekretariat gesammelt und Ihre theoretischen und praktischen Fachkenntnisse stets aktualisiert und erweitert. Sie verfügen über sehr gute Spanischkenntnisse in Wort und Schrift; Portugiesisch- und/oder Französischkenntnisse sind wünschenswert. Die Arbeitstechniken der modernen Büroorganisation und -kommunikation und der routinierte Umgang mit MS-Office Programmen sind Ihnen vertraut. Sie arbeiten gerne in Team.

Wir erwarten die Übereinstimmung mit den Zielen der katholischen Kirche und der Armenorientierung der kirchlichen Entwicklungsarbeit. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Menschen mit Schwerbehinderung nach Maßgabe des § 2 des Sozialgesetzbuches IX bevorzugt berücksichtigt.

### **Wir bieten Ihnen**

- eine eigenverantwortliche Tätigkeit, in einem internationalen Arbeitsumfeld bei der Sie die Möglichkeiten haben, eigene Ideen einzubringen und Ihre Fähigkeiten zu entfalten,
- 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.

**Interesse?** Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung über unser [BewerbungsPortal](#)

**Bischöfliches Hilfswerk MISEREOR e.V.**  
**PERSONAL – Michael Kaufung**  
**Mozartstraße 9, 52064 Aachen**  
**Telefon: 0241 442-256**  
**[www.misereor.de/stellen](http://www.misereor.de/stellen)**

**MISEREOR**  
• IHR HILFSWERK