



MISEREOR, das katholische Hilfswerk 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 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 Organisation suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sekretärin / Sekretär Servicestelle Einkauf und Betriebsdienste

Die Stelle hat einen Arbeitszeitumfang von 100% (39 Stunden/Woche).

Die Servicestelle Einkauf und Betriebsdienste beschafft im Rahmen unserer nachhaltigen Beschaffungsordnung Geschäftsausstattung und Büromaterial, sichert die Hausverwaltung und unterstützt die Fortführung und Weiterentwicklung des Umweltmanagements.

Ihre wichtigsten Aufgaben

- Sie steuern den Informationsfluss und sichern die Erreichbarkeit der Servicestelle.
- Sie sichten Post und Mails, nehmen interne und externe Anfragen sowie Informationen auf und leiten sie weiter, koordinieren und verwalten Termine. Sie sorgen für Rückmeldungen zu Arbeitsschritten und Zwischenständen.
- Sie bearbeiten Routinebedarfs- und Störungsmeldungen, bereiten sie auf und leiten diese bei Bedarf an die Arbeitsbereiche der Betriebsdienste oder externe Auftragnehmer weiter
- Sie erledigen Routinebestellungen im (elektronischen) Bestellwesen.
- Sie pflegen und aktualisieren Daten und Statistiken und unterstützen die Auswertungen für das Umweltmanagement.
- Sie organisieren und aktualisieren das (elektronische) Ablagewesen und stellen insbesondere die vollständige Aktenführung gemäß den Pflichtvorgaben (Prüfprotokolle, Bescheinigungen) sicher.
- Sie organisieren und dokumentieren Besprechungen, Arbeitsgruppen, Tagungen und betreuen Besucher bzw. Handwerker.

Das bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mehrjährige Berufserfahrung im administrativen Arbeitsbereich, idealerweise in einem technischen Bereich oder im Facility Management
- Grundverständnis für technische Zusammenhänge
- fundierte Kenntnisse und Erfahrung im Umgang mit dem MS-Office-Paket
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift

Was wir Ihnen bieten:

Sie erwartet ein spannendes Arbeitsfeld, in dem eigenverantwortliches Arbeiten und die Arbeit im Team eine gute Balance darstellen. Wir vergüten nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) und bieten eine betriebliche Altersvorsorge (KZVK), ein Jobticket, flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten sowie individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Menschen mit Schwerbehinderung nach Maßgabe des § 2 bevorzugt berücksichtigt. Wir freuen uns über Ihre vollständige Bewerbung per E-Mail an:

Bischöfliches Hilfswerk MISEREOR e.V.
Abteilung PERSONAL – Michael Kaufung
Mozartstraße 9 - 52064 Aachen
Telefon: 0241 442-256
personal@misereor.de

MISEREOR
● IHR HILFSWERK