

Bewerbungsfrist: 29.06.2025

Referatsleitungssekretär_in

Referatsleitungssekretär_in

Beschäftigungsumfang: Teilzeit 50 %

Beschäftigungsdauer: befristet

Beschäftigungsbeginn: 15.07.2025

Eingruppierung: VG 5c / VG 5b - [zum AVR-Rechner](#)

Über uns...

Wir sind **Caritas international**, das Hilfswerk des Deutschen Caritasverbandes. Weltweit setzen wir uns für besonders benachteiligte Menschen in unterschiedlichen Situationen ein. Unser Tätigkeitsfeld umfasst Katastrophenhilfe und Soziale Arbeit. Weitere Informationen über unsere Arbeit, Partner und Projekte unter: www.caritas-international.de

Informationen über den Deutschen Caritasverband als Arbeitgeber finden Sie hier: [Willkommen beim Deutschen Caritasverband!](#)

In der Geschäftsstelle in Berlin suchen wir für das **Projektreferat Lateinamerika** zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine_n

Referatsleitungssekretär_in 50 %

Die Stelle ist befristet bis zum **30.04.2027** zu besetzen.

Ihre Aufgaben sind...

- Unterstützung bei der Organisation von Terminen und Tagungen
- Allgemeine Büroorganisation des Referates, einschließlich Berichtswesen und Protokollerstellung, Postversand, Büromaterial und Kommunikation mit anderen Arbeitsbereichen im Haus.
- Administrative Bearbeitung von Projekten mit unterschiedlichen Aufgaben in der Aktenführung und Dokumentation von Projektfinanzierungen (Projektverträge, Projektvorlagen, Überwachung von Terminen, etc.).
- Selbstständige Kommunikation mit Partner_innen und Aufarbeitung notwendiger Informationen einschließlich selbstständigen Verfassens von Aktennotizen.

Wir freuen uns auf Sie, weil Sie...

- Ausbildung und Berufserfahrung in einem entsprechenden Arbeitsfeld mitbringen.
- die deutsche Sprache und Rechtschreibung sicher beherrschen.
- sehr gute Kenntnisse in Spanisch und/oder Portugiesisch in Wort und Schrift besitzen.
- eigenständig und strukturiert arbeiten und sich gut selbst organisieren können.
- gute SAP-Kenntnisse haben und sicher sind im Umgang mit gängigen Microsoft-Anwendungen.
- eine Grundhaltung mit Werten wie Nächstenliebe, Toleranz und Solidarität für Menschen in Not mitbringen.

Wir bieten Ihnen...

- **Wertschätzung** für Sie als Mensch mit dem, was Sie beruflich und persönlich mitbringen.
- **eine attraktive tarifliche Vergütung** mit betrieblicher Altersvorsorge, Urlaubs- und Weihnachtsgeld, Jobticket
- **Eingruppierung:** Vergütungsgruppe **VG 5c / VG 5b** - [zum AVR-Rechner](#)
- **Urlaub:** 6 Wochen und drei zusätzliche Tage
- **Flexible Arbeitszeiten:** Gleitzeit und mobiles Arbeiten (40%)
- **Fortbildungsprogramm** (z.B. IT-Schulungen)
- **Jahresgespräche** zur persönlichen Zielvereinbarung und Entwicklung

Wir freuen uns auf Ihre Online-Bewerbung bis zum **29.06.2025**

Ansprechperson:

Nina Kühnel

Referat Lateinamerika

[Tel.: 0761 200340](tel:0761200340)

Sie möchten uns kennenlernen? Wir freuen uns auf Sie.

Bei gleicher Qualifikation und Eignung für den Arbeitsplatz werden Bewerbende mit Behinderung bevorzugt. Bitte haben Sie Verständnis, dass wir Sie bitten, sich online über unser Bewerbungssystem zu bewerben, das wir eingeführt haben, um die Daten unserer Bewerbenden professionell zu schützen.

Merkmale

Befristung: befristet
Umfang: Teilzeit
Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen
Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Kontaktdaten

Dienstgeber: Deutscher Caritasverband e. V.

Karlstraße 40
79104 Freiburg im Breisgau

Dienstort: Deutscher Caritasverband e.V.
Hauptvertretung Berlin
Reinhardtstraße 13
10117 Berlin

Ansprechpartner(in):

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!