



VOM HEILIGEN LANDE

Verlässlich · Christlich · Über Grenzen hinweg

Möchten Sie sich mit Herz und Verstand für die Menschen in Israel und Palästina einsetzen? Möchten Sie ein Zeichen setzen gegen Gewalt und Hoffnungslosigkeit? Wollen Sie Mut machen und Menschen zusammenbringen, statt sie zu trennen? Dann kommen Sie zu uns und werden Teil des jungen, engagierten Teams des Deutschen Vereins vom Heiligen Lande. Wir sind längst nicht so verstaubt, wie der Name vielleicht vermuten lässt – im Gegenteil: wir nutzen die 160-jährige Erfahrung als christliches Hilfswerk im Nahen Osten, um den enormen Herausforderungen in der heutigen Zeit wirksam entgegenzutreten zu können. Das macht uns so erfolgreich!

Für unsere wichtige Arbeit suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine*n Sekretär*in / Teamassistent*in (m/w/d) für unser Generalsekretariat in Teilzeit

Die Stelle hat einen Beschäftigungsumfang von 50 Prozent.

Ihre Aufgaben

Sie sitzen in der Kommunikationszentrale des Generalsekretariats in Köln. Hier laufen alle Fäden zusammen. Sie verbinden den DVHL mit Mitgliedern, Spender*innen, Auftraggeber*innen, Behörden, Bistümern und vielen anderen Partnern. Sie unterstützen den Generalsekretär in allen administrativen und organisatorischen Angelegenheiten. Sie protokollieren Sitzungen und Besprechungen. Sie haben die Termine des Generalsekretärs und der Gremien im Blick, sorgen souverän und mit einem Blick für das Wesentliche für einen reibungslosen Ablauf des Büroalltags und blicken stets über den Tellerrand hinaus – kurz: Ohne Sie geht kaum noch was!

Sie bieten

Ob mit Erfahrung oder gerne auch als Quereinsteiger*in mit Potential: Sie sind bei uns richtig, wenn Sie eine kaufmännische oder Verwaltungsausbildung erfolgreich abgeschlossen oder vergleichbare, in der Praxis erworbene Kenntnisse und Erfahrungen haben. Wir freuen uns, wenn Sie über eine mehrjährige Berufserfahrung verfügen, aber auch wenn Sie diese entwickeln möchten. Dazu braucht es von Ihrer Seite ein paar Eigenschaften: Sie verfolgen Ihre Ziele mit Ausdauer, erkennen Probleme frühzeitig und finden schnelle und nachhaltige Lösungen. Sie wenden Office-Produkte sicher an, arbeiten sich schnell und gründlich in neue Programme ein und sprechen Englisch.

Sie identifizieren sich mit dem friedenspolitischen und dialogorientierten Engagement des DVHL als katholischem Hilfswerk im Nahen Osten.

Wir bieten

In angenehmer Arbeitsatmosphäre in einem Unternehmen mit flachen Hierarchien und kurzen Informations- und Entscheidungswegen bieten wir eine anspruchsvolle Aufgabe mit Gestaltungsmöglichkeiten an.

Als familienfreundliches Unternehmen schaffen wir beste Bedingungen für die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben: durch Vertrauensarbeitszeit, flexible Arbeitszeiten, Übernahme von Kinderbetreuungskosten und der Möglichkeit des Homeoffice. Wir zahlen nach der KAVO, dem kirchlichen Tarifvertrag, mit attraktiven Konditionen. Durch die KZVK erhalten Sie außerdem eine Betriebsrente – wir sichern Sie so auch fürs Alter zusätzlich ab. Nachhaltigkeit ist uns wichtig: Deshalb gibt es ein Jobticket – die Kosten dafür übernimmt der DVHL!

Warten Sie nicht mit Ihrer Bewerbung, denn wir suchen dringend Unterstützung! Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Unterlagen bis spätestens 10.01.2020 mit Angaben zu Ihrem möglichen Eintrittstermin und Ihrer Gehaltsvorstellung an Tamara Häußler, Leiterin PR und Fundraising und Assistentin des Generalsekretärs: t.haeussler@dvhl.de.