

Der **KOLPING INTERNATIONAL Cooperation e.V.** berät und unterstützt als Fachorganisation von KOLPING INTERNATIONAL Kolpingverbände in über 40 Ländern in Lateinamerika, Afrika, Asien, Mittel- und Osteuropa bei der Planung und Umsetzung von Entwicklungsprojekten sowie beim Aufbau starker Verbandsstrukturen.

Zur Unterstützung der Leitung Finanzen und Verwaltung sowie des Teams Öffentlichkeits- und entwicklungspolitische Bildungsarbeit in unserer Geschäftsstelle in Köln suchen wir **zum 15. April 2019** eine

Assistenz der Leitung Finanzen & Verwaltung / Assistenz des Teams Öffentlichkeits- und entwicklungspolitische Bildungsarbeit

(w/m) in Vollzeit, 39 Std./ Woche.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Leiterin Finanzen & Verwaltung (50 %)
- Unterstützung des Teams Öffentlichkeitsarbeit/entwicklungspolitische Bildungsarbeit (50%)
- Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen inkl. Protokollführung
- Organisation und Planung von Terminen und Reisen (inkl. Reisekostenabrechnung)
- Eigenständige Korrespondenz in Deutsch, Englisch und Spanisch
- allgemeine Sekretariats- und Büroarbeiten, Ablage und Büroorganisation
- Beschaffungen (Büroausstattung, Materialien) sowie Führung der Handkassen
- Ansprechpartner/in für Dienstleistern (EDV, Personal)
- Empfang und Bewirtung von Gästen

Ihr Profil

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, eine betriebswirtschaftliche oder ähnliche Qualifikation.
- Sie verfügen über ausgezeichnete Deutsch- sowie gute Englisch- und Spanischkenntnisse.
- Organisationskompetenz sowie eine hohe Team- und Kommunikationsfähigkeit gehören zu Ihren Stärken.
- Sie verfügen über gute MS Office-Kenntnisse und beherrschen moderne Kommunikationsmittel.
- Sie arbeiten selbstständig und zuverlässig, sind flexibel und belastbar.
- Die Identifikation mit den Zielen der verbandlichen Entwicklungszusammenarbeit unserer Organisation rundet Ihr Profil ab.

Wir bieten Ihnen eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit mit einem Arbeitszeitumfang von 100%, die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TVöD/Bund mit entsprechenden Sozialleistungen. Wenn wir Ihr Interesse an dieser unbefristeten herausfordernden Tätigkeit mit Dienstsitz in Köln (sehr gute verkehrsgünstige Anbindung an den Kölner Hauptbahnhof) geweckt haben, senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung per Email unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins **bis zum 22.2.2019** an:

KOLPING INTERNATIONAL Cooperation e.V.

Stichwort: Bewerbung „Assistenz“

Kolpingplatz 5-11, 50667 Köln

karinwollgarten@kolping.net

Mehr über unsere Arbeit erfahren Sie auf www.kolping.net

Wir freuen uns auf Sie!