



**MISEREOR, das Werk 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. Angesichts globaler, sozialökologischer Zukunftsfragen machen wir in Deutschland und Europa auf die Ursachen von Ungerechtigkeit, Armut und Klimawandel aufmerksam und setzen uns für politische Veränderungen ein.**

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

## **Sekretär/in (m/w/d)**

Die Stelle hat einen Arbeitszeitumfang von 50 % (19,50 Stunden/Woche, flexibel) und ist unbefristet.

### **Aufgabenfelder:**

Sie bearbeiten und unterstützen alle organisatorischen und administrativen Aufgaben einer regionalen Arbeitsgruppe: Terminmanagement, Korrespondenz, Erstellung, Bearbeitung und Übersetzung deutscher und spanischer Texte, Zusammenstellung relevanter Informationen und Unterlagen für Sitzungen und Besprechungen, Aktenführung, Datenpflege, Ablage, Mitwirkung bei der Reisevor- und -nachbereitung.

### **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 digitaler Büroorganisation und –kommunikation und der routinierte Umgang mit MS-Office Programmen, MS-Teams und Zoom 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, Jobrad, 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