

Sie sind kreativ aber bodenständig? Lieben Teamarbeit und sind trotzdem entscheidungsfreudig? Wünschen sich einen sicheren Job mit täglich neuen Herausforderungen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung als

Assistent*in Referat Corporate (75%)

Vakanz 1127, unbefristet

Das Referat Corporate gehört zum Zentrum Kommunikation im Präsidialbereich der Diakonie Deutschland, das Teil des Evangelischen Werkes für Diakonie und Entwicklung ist. Unser Referat erstellt Publikationen, kreiert Kampagnen, ist für das Corporate Design verantwortlich, betreut den Diakonie-Shop und organisiert jährlich den Bundeskongress Kommunikation der Diakonie. Wir sind ein nettes kleines Team und arbeiten eng vernetzt mit unseren Kolleginnen und Kollegen im Zentrum Kommunikation und den Fachabteilungen zusammen.

Das Evangelische Werk für Diakonie und Entwicklung e. V. (EWDE) mit Sitz in Berlin vereint seit 2012 Entwicklungszusammenarbeit, Katastrophenhilfe und bundesweite diakonische Arbeit. Mit seinen rund 850 Mitarbeiter*innen führt der Verein die drei Marken: Diakonie Deutschland, den evangelischen Spitzenverband der freien Wohlfahrtspflege, das Entwicklungswerk Brot für die Welt und die Nothilfe-Organisation Diakonie Katastrophenhilfe.

Was wir unter den Aufgaben einer Assistenz verstehen:

- Wahrnehmung der Sekretariats- und Sachbearbeitungsaufgaben für das Zentrum Kommunikation mit Schwerpunkt für die Arbeitsfelder Corporate Design/Grafik Veranstaltungsmanagement/Bundeskongress Kommunikation
- Auftragsabwicklung im Kontakt mit externen Dienstleistern (z. B. Druck, Grafik)
- Führung von Korrespondenz sowie EDV-gestützte Erstellung und Verwaltung von Rundschreiben, Einladungen
- Vergabe- und Vertragsdokumentation sowie Vorbereitung, Organisation, Koordination und Abrechnung von internen und externen Veranstaltungen
- Ablage, Archivierung, Ergänzung sowie EDV-Datenpflege, Adressenpflege, Aktualisierung
- Büromaterialbestellungen, Postein- und Postausgang intern und extern
- Termin- und Raumkoordination sowie Dienstreisebearbeitung und -abwicklung mit SAP, Aktenführung

Was wir uns von Ihnen wünschen:

- abgeschlossene, einschlägige Berufsausbildung sowie mehrjährige Berufserfahrung in Büro- und Veranstaltungsorganisation
- sehr gutes Ausdrucks- und Kommunikationsvermögen in Wort und Schrift
- gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen sowie Grundkenntnisse in InDesign
- selbständiges, genaues und eigenverantwortliches Arbeiten sowie Initiative, Organisationsgeschick und Serviceorientierung
- hohe Kooperationsbereitschaft und Fähigkeit zur Teamarbeit sowie schnelle Auffassungsgabe
- gewandtes, freundliches und sicheres Auftreten sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift von Vorteil
- Kenntnisse in der Anwendung von SAP-Systemen von Vorteil
- Spaß an der Zusammenarbeit im Team

INTERNE UND EXTERNE STELLENAUSSCHREIBUNG

Was wir Ihnen bieten:

- flexible Arbeitszeiten und familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- attraktive Homeoffice-Regelungen
- betriebliche Altersvorsorge
- Möglichkeiten zur Weiterbildung
- tariflicher Urlaub von 30 Tagen und Sonderurlaubsmodelle
- gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr, Firmenticket und eigene Fahrradgarage
- Ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld

Wenn Sie mehr über uns und die ausgeschriebene Stelle wissen möchten, können Sie sich gerne an die Referatsleiterin Iris Möker (Tel.: 030 65211-1760) wenden. Fragen zum Bewerbungsverfahren beantwortet Ihnen die Personalabteilung unter ausschreibung@ewde.de.

Vielfalt ist uns wichtig. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet ihrer ethnischen, nationalen oder sozialen Herkunft, des Geschlechts, einer Behinderung, des Alters oder ihrer sexuellen Identität.

Wir suchen Mitarbeitende, die sich mit ihrem Werteverständnis und ihren Kompetenzen bewusst in einer christlichen Organisation einbringen möchten. Wir freuen uns, wenn Sie Ihre Religions- und Konfessionszugehörigkeit in Ihren Bewerbungsunterlagen angeben.

Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TVöD, Entgeltgruppe 9a, nach der Dienstvertragsordnung der Evangelischen Kirche in Deutschland (DVO.EKD).

Wir sind neugierig auf Sie und freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum **28. Mai 2024** unter dem folgenden Link: <https://ewde.hr4you.org/job/view/1521>