

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Präsidialbüro Diakonie Deutschland, des Evangelischen Werkes für Diakonie und Entwicklung e.V. in Berlin eine:n

Sekretär:in Präsidialbüro (50%)

Vakanz 1056, unbefristet

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.

Das Aufgabengebiet umfasst:

- allgemeines Büromanagement (Erstellen von Texten, Büroorganisation, Terminplanung und -überwachung, Postbearbeitung, Ablage)
- organisatorische und logistische Unterstützung bei der Vor-/Nachbearbeitung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Organisation von Dienstreisen
- Abrechnung von Dienstreisen, Bearbeitung von Anträgen auf Reisekostenerstattung
- Aktenführung und Archivierung
- Besucherbetreuung und Besucherorganisation
- (Internet-)Recherche und Einzelaufträge
- Kommunikation und Zusammenarbeit mit anderen Vorstandsbereichen sowie der zweiten Führungsebene

Sie erfüllen folgende Voraussetzungen:

- kaufmännische Ausbildung, mehrjährige Berufserfahrung im Vorstandsbereich
- gute EDV-Kenntnisse (Windows, Word, Excel, Outlook, PowerPoint, SAP)
- sehr gute Kenntnisse in Büro- und Ablauforganisation
- selbstständige und serviceorientierte Arbeitsweise und Eigeninitiative
- hohes Maß an Flexibilität
- Verantwortungsbewusstsein, Kreativität und Organisationsfähigkeit
- Teamfähigkeit sowie soziale und kommunikative Kompetenz
- gewandtes und freundliches Auftreten
- grundlegende Kenntnisse der Diakonie-Strukturen und Identifikation mit dem diakonischen Auftrag
- Kenntnisse der englischen Sprache

Wir bieten Ihnen:

- 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

EXTERNE STELLENAUSSCHREIBUNG

Für Rückfragen steht Frau Katja von Damaros (Tel.: 030/65211-1653) zur Verfügung. Fragen zum Bewerbungsverfahren werden Ihnen gerne unter ausschreibung@ewde.de beantwortet.

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 8, nach der Dienstvertragsordnung der Evangelischen Kirche in Deutschland (DVO.EKD).

Bitte bewerben Sie sich bis zum **12. Oktober 2023** unter dem Link:

<https://ewde.hr4you.org/job/view/1437>