

Arbeiten an der Schnittstelle von Medien, Sozialpolitik und Verbandskommunikation? Sie sind kreativ aber bodenständig? Lieben Teamarbeit und sind trotzdem entscheidungsfreudig? Wünschen sich einen sicheren Job mit täglich neuen Herausforderungen? Dann suchen wir Sie als

Assistenz/Sachbearbeitung in der Leitung des Zentrum Kommunikation (100 %)

Vakanz 1136, 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 Zentrum Kommunikation vermittelt die Arbeit der Diakonie Deutschland in die Öffentlichkeit und in den Bundesverband. Es ist die Kontaktstelle zu den Medien und sozialen Netzwerken und publiziert auf digitalen und klassischen Kanälen. Es führt die bundesweite Marke Diakonie und ist Dienstleister im EWDE und für den Verband.

Was wir unter den Aufgaben einer Assistenz verstehen:

- Sie sind zentrale Ansprechperson für das Zentrum nach innen und außen
- Sie unterstützen die Zentrumsleitung
- Sie organisieren Veranstaltungen, Terminen, Reisen
- Sie bearbeiten Zahlungsvorgänge und Abrechnungen
- Sie arbeiten mit bei der Vorbereitung des Wirtschaftsplans
- Sie arbeiten mit an der Erstellung von Präsentationen und Publikationen

Was wir uns von Ihnen wünschen:

- abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann/-frau oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung
- Teamfähigkeit, Organisationsgeschick und ein hohes Maß an Flexibilität
- Fähigkeit, unter Zeitdruck konzentriert zu arbeiten und komplexe Sachzusammenhänge zu verstehen
- Eigenverantwortlichkeit und selbstständiges Arbeiten im Rahmen der erteilten Arbeitsaufträge

Was wir Ihnen bieten:

- ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld
- flexible Arbeitszeiten und familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten und zur Weiterbildung
- betriebliche Altersvorsorge
- tariflicher Urlaub von 30 Tagen und Sonderurlaubsmodelle
- gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr, Firmenticket und eigene Fahrradgarage

Für Rückfragen steht Ihnen Zentrumsleiter Dr. Thomas Schiller (Tel.: 030 65211-1356) gern zur Verfügung. Fragen zum Bewerbungsverfahren beantwortet Ihnen gern ausschreibung@ewde.de aus der Personalabteilung.

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.

INTERNE & EXTERNE STELLENAUSSCHREIBUNG

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 9 a nach der Dienstvertragsordnung der Evangelischen Kirche in Deutschland (DVO.EKD).

Bitte bewerben Sie sich bis zum **11. Juni 2024** unter dem folgenden Link:
<https://ewde.hr4you.org/job/view/1527>