

Bewerbungsfrist: 14.10.2024

Sachbearbeiter/in (m/w/d) für fremdsprachige Missionsprojekte mit Schwerpunkt Englisch/Französisch

Wir suchen für den Bereich Weltkirche & Dialog zum 1. Januar 2025 eine/n

Sachbearbeiter/in (m/w/d) für fremdsprachige Missionsprojekte mit Schwerpunkt Englisch/Französisch

mit einem Beschäftigungsumfang von 100 %. Die Stelle ist unbefristet.

Der Bereich Weltkirche & Dialog ist die Fachstelle für die weltkirchlichen Kontakte des Erzbistums Köln und im Erzbistum Köln.

Weltweite Kontakte zu Personen, Institutionen und Projekten der Kirche auf allen Kontinenten schaffen ein Netzwerk der christlichen Verbundenheit und Solidarität.

Über die direkten Kontakte in die Weltkirche kann das Erzbistum Köln auch in akuten Krisensituationen wie Unwetterkatastrophen oder politischen Krisen direkt mit den Menschen vor Ort in Kontakt treten und schnell und unkompliziert Hilfe leisten.

Ihre Aufgaben

- Projekt-Sachbearbeitung inkl. Sichtung von Projektanträgen, Bearbeitung im Projekt-Programm, Korrespondenz und Koordination mit Kofinanziers
- Ausführung von Entscheiden durch Korrespondenz mit Projektpartnern und Kofinanziers
- Verantwortlich für das Mahnwesen, Anforderung der Eingangsbestätigungen und Verwendungsnachweise
- Gästebetreuung und Besuchstermin-Koordination sowie Vor- und Nachbereitung der Besuche
- Sekretariatsmanagement in besonderer Vertrauensstellung zu den Referenten
- Lektüre eingehender Dossiers und Berichte sowie Terminwahrnehmung in Abwesenheit der Referenten

Wir erwarten

- Bachelor in Sprachenwissenschaften oder abgeschlossene Ausbildung zum/zur Fremdsprachenkorrespondent/in, Europasekretär/in mit Zusatzqualifizierung oder gleichwertige Qualifikation
- fließende Englisch- und zweite Fremdsprachenkenntnisse (bevorzugt Französisch) in Wort und Schrift
- Berufserfahrung wünschenswert
- sicherer und freundlicher Umgang mit vorwiegend ausländischen Gästen
- Teamfähigkeit und Empathie
- ausgeprägte kommunikative und soziale Kompetenz
- freundliche, serviceorientierte und belastbare Persönlichkeit, die auch in stressigen Situationen den Überblick behält
- sichere Anwenderkenntnisse MS Office
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Kirche

Wir bieten

- Vergütung, Weihnachtsgeld, vermögenswirksame Leistungen und zusätzliche Altersvorsorge nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (bei Vorliegen der Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 9b)
- gleitende Arbeitszeiten bei 39 Std. / Woche und die Möglichkeit zur Arbeit im Homeoffice
- 30 Tage Erholungsurlaub, 5,5 Brauchtumstage sowie 3 Tage für Exerzitien
- eine familienbewusste Kultur zur guten Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Freizeit, mit Beratungs- und Vermittlungsangebot bei Fragen zur Kinderbetreuung und Pflege von Angehörigen
- die Möglichkeit zur beruflichen Fort- und Weiterbildung sowie Coaching
- ein Gesundheitsmanagement mit Vorsorgeuntersuchungen, Sport-, Gesundheitskursen
- eine Betriebskantine mit Frühstücks- und Mittagsessensangeboten
- Fahrradleasing, vergünstigtes Deutschlandticket sowie verkehrsgünstige Lage in der Nähe des Kölner Hbf

Merkmale

Befristung: unbefristet
 Umfang: Vollzeit
 Arbeitsfeld 2: Theologie und Seelsorge
 Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Ja

Weitere Angaben

Das Erzbischöfliche Generalvikariat Köln will die berufliche Gleichberechtigung von Frauen und Männern besonders fördern und fordert deshalb qualifizierte Frauen nachdrücklich auf, sich zu bewerben. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Für Auskünfte steht Ihnen Herr Nadim Ammann unter der Rufnummer 0221 1642 1580 gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbung mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen richten Sie bitte bis zum 14. Oktober 2024 unter Angabe der Kennziffer 21710-05-24 in einer PDF-Datei an bewerbung@erzbistum-koeln.de.

Kontaktdaten

Dienstgeber: Erzbistum Köln - Generalvikariat
Abt. 610 Personal
Marzellenstraße 32
50668 Köln

Dienstort:

Ansprechpartner(in):

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!