

Bei der VEM zu arbeiten bedeutet, sich mit Engagement, Kompetenz, Effizienz und Überzeugung für eine sinnstiftende Aufgabe einzusetzen. In einer zerrissenen Welt wachsen wir zu einer betenden, lernenden und dienenden Gemeinschaft von Kirchen zusammen.

Die Aufgaben in unseren drei Büros sind dabei so vielfältig wie die Menschen in unseren Teams.

Zum Herbst 2025 suchen wir für unsere Abteilung Global Programs in Wuppertal eine*n

Assistent*in

(all genders, Teilzeit mind. 30 Stunden/Woche oder Vollzeit)

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Assistenz Tätigkeiten
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Verwaltung von Bildungsprogrammen
- Terminplanung und -koordination
- Zusammenarbeit mit Kooperationspartnern und unseren Regionalbüros in Asien und Afrika
- Budgetüberwachung
- Planung, Organisation und Mitwirkung bei nationalen und internationalen Tagungen und Veranstaltungen
- Betreuung nationaler und internationaler Gäste
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen inkl. Protokollführung und Berichterstattung (deutsch/englisch)

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung in der Verwaltung oder vergleichbar
- Berufserfahrung im Assistenz- oder Sekretariatsbereich
- Sehr gute englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Ausgeprägte interkulturelle Kompetenz
- Teilnahme an internationalen Reisen (Tropentauglichkeit erforderlich)
- Organisationsgeschick, Eigeninitiative und eine strukturierte Arbeitsweise
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office)

Wir bieten

Einen spannenden Job mit sicherem Gehalt (Bezahlung nach BAT-KF, flexiblen Arbeitszeiten mit Home-Office-Regelung und Gestaltungsmöglichkeiten in einem internationalen Umfeld.



Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an **personal@vemission.org** bis zum **31.07.2025**.

Rückfragen beantwortet **Frau Bergmann** ☎ +49 202 89004-148