

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 zur Unterstützung unseres Generalsekretärs:

Assistent*in

(all genders, Vollzeit)

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Assistenz Tätigkeiten für den Generalsekretär
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Kommunikation mit den Mitgliedern der VEM
- Selbstständiges Verfassen von Grußworten, Vorworten, Ansprachen etc.
- Terminplanung und -koordination
- Organisation und Abrechnung von Dienstreisen, inkl. Flugbuchungen
- Budgetüberwachung
- Planung, Organisation und Mitwirkung bei nationalen und internationalen Tagungen und Veranstaltungen
- Betreuung nationaler und internationaler Gäste
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen inkl. Protokollführung (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 angemessenem Gehalt 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 **30.06.2025**.

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



**VEREINTE
EVANGELISCHE
MISSION**