



MISEREOR ist das katholische Hilfswerk, das auf der Grundlage christlicher Nächstenliebe seine Arbeit auf die Bekämpfung der Armut ausgerichtet hat, Ursachen von Not und Elend offen benennt und konsequent als Anwalt an der Seite der Armen in Afrika, Asien und Lateinamerika steht.

Für unseren Freiwilligendienst suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sachbearbeiter/in Freiwilligendienst

Die Stelle hat einen Beschäftigungsumfang von 19,50 Stunden/Woche und ist befristet bis zum 31. August 2018.

Sie unterstützen das Team des Freiwilligendienstes bei der Verwaltung und sorgen für die reibungslose Abwicklung der Finanzierung.

Ihre wichtigsten Aufgaben:

- Finanzen und Verwendungsnachweise (Kooperation mit JHD)
- Administrative Unterstützung bei der Vorbereitung der Freiwilligen (u.a. Abrechnungen, Versicherungen, Bewerbungsverfahren, weltwärts-Dokumente)
- Administrative Unterstützung bei der Durchführung des Freiwilligendienstes (Durchführungskosten)
- Unterstützung bei interner und externer Seminarorganisation (Logistik, Organisation, Abrechnung)
- Finanzielle Administration (MPV)

Ihr Profil:

Sie haben eine kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen und bereits fundierte Berufserfahrung gesammelt. Sie verfügen über sehr gute Anwendungskennntnisse in allen MS-Office Programmen und eine hohe Affinität zu EDV- Programmen. Sie überzeugen durch eine strukturierte Arbeitsweise, Organisationstalent sowie sehr gute Kommunikationsfähigkeit.

Als Mitglied einer christlichen Kirche identifizieren Sie sich mit der Armenorientierung der kirchlichen Entwicklungsarbeit. Bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung werden Menschen mit Schwerbehinderung nach Maßgabe des § 2 des Sozialgesetzbuches IX bevorzugt berücksichtigt. Ihre Bewerbung senden Sie bitte per E-Mail an:

Bischöfliches Hilfswerk MISEREOR e.V.
PERSONAL - Michael Kaufung
Postfach 10 15 45, 52015 Aachen
Telefon: 0241 442-256 www.misereor.de
personal@misereor.de

MISEREOR
IHR HILFSWERK