



Die international tätige Nichtregierungsorganisation ADRA Deutschland e.V. führt weltweit Projekte der Katastrophenhilfe und Entwicklungszusammenarbeit durch. ADRA Deutschland ist Teil eines globalen Netzwerkes in über 130 Ländern.

STELLENANGEBOT

ASSISTENT/IN FÜR DEN GESCHÄFTSFÜHRENDEN VORSTAND U. PERSONALSACHBEARBEITER/IN

(ab 01.03.2019, Vollzeit, Elternzeitvertretung)

Aufgaben im Sekretariat:

- › Unterstützung des geschäftsführenden Vorstandes beim operativen Tagesgeschäft
- › Allgemeine Organisations- und Sekretariatsaufgaben
- › Erstellung von Analysen und Entscheidungsvorlagen
- › Unterstützung von strategischen Maßnahmen
- › Aktive Begleitung von Entwicklungsprozessen
- › Korrespondenz nach Stichwortvorgaben
- › Vor- und Nachbereitung von Tagungen und Sitzungen der Vereinsorgane
- › Erstellung der Protokolle
- › Organisation von Terminen und Reisen inkl. Reisekostenabrechnung

Aufgaben im Personalbereich:

- › Erstellen von Arbeitsverträgen
- › Verwaltung der Personalakten
- › Meldung der Gehaltsänderungen an das Lohnbüro
- › Erstellen von Arbeitszeugnissen nach Vorgaben
- › Betreuung des Zeiterfassungssystems
- › Administration von Firmenversicherungen
- › Schalten von Stellenanzeigen und Bewerberverwaltung

Anforderungen und Profil:

- › Kaufmännische Ausbildung (Bürokaufmann/Bürokauffrau, Kaufman/Kauffrau f. Bürokommunikation oder äquivalente Ausbildung)
- › Kenntnisse und Erfahrung in der Personalverwaltung
- › Sehr gute Englischkenntnisse
- › Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office Anwendungen (u.a. Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- › Organisationstalent
- › Freundliches und sicheres Auftreten und Umgangsformen
- › Diskretion und Loyalität
- › Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten
- › Überdurchschnittliches Engagement und Flexibilität
- › Selbstständiges Arbeiten und analytisches Denken

ADRA Deutschland bietet eine Vergütung entsprechend transparenter Finanzrichtlinien und eine teamorientierte Tätigkeit in einer lernenden und wachsenden Organisation. Eine christliche Werteorientierung ist für uns ein sehr wichtiges Kriterium für die Zusammenarbeit. Die Stelle ist auf 40 Stunden/Woche, mit Präsenzpflcht am Dienort Weiterstadt ausgelegt.

Bewerbungsfrist: 21.02.2019

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie bitte Ihre vollständige, schriftliche Bewerbung unter Angabe des Stichwortes „Assistent/in u. Personalsachbearbeiter/in“ an: ADRA Deutschland e.V., Personal, Robert-Bosch-Straße 10, 64331 Weiterstadt
E-Mail: sekretariat@adra.de

ADRA Deutschland e.V.
Robert-Bosch-Straße 10, 64331 Weiterstadt
www.adra.de