

Foundation The Christian Community (international)

Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Die Stiftung Die Christengemeinschaft in Deutschland (Foundation) verantwortet und begleitet die internationale Arbeit der Christengemeinschaft weltweit. Die internationale Leitung der Christengemeinschaft bietet ab sofort einer qualifizierten und engagierten Persönlichkeit die Möglichkeit, die Geschäftsführung tatkräftig zu unterstützen.

Ihre Aufgaben

- **Administrative Unterstützung**

- Effiziente Termin- und Reiseplanung: Koordination sowie Organisation von Terminen, Besprechungen und Reisen, einschließlich der Nachbereitung.
- Erstellung und Dokumentation: Anfertigung von Protokollen und Berichten für Sitzungen des Executive Committee.
- Verbindliche Kommunikation: Eigenständiges Verfassen und Bearbeiten von Korrespondenz via Post, E-Mail und Telefon.
- Präsentations- und Berichtsvorbereitung: Professionelle Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen und Berichten für die Geschäftsführung.
- Reiseorganisation: Organisation und Abwicklung von Geschäftsreisen, inklusive Erstellung von Reisekostenabrechnungen.
- Fristen- und Aufgabenmanagement: Überwachung und Nachverfolgung wichtiger Fristen sowie offener Vorgänge.
- Anlaufstelle für interne und externe Kommunikation: Kompetenter und verlässlicher Ansprechpartner für interne sowie externe Anfragen.

- **Veranstaltungsmanagement**

- Veranstaltungsplanung und -management: Eigenständige Planung, Organisation und Durchführung regelmäßiger Konferenzen, Tagungen und weiterer Veranstaltungen, einschließlich technischer Betreuung, z. B. von Videokonferenzen.
- Raumorganisation: Verwaltung und Koordination der Nutzung von Räumlichkeiten, inklusive Schlüsselmanagement und Raumbelastungsplanung.
- Teilnehmerbetreuung: Kompetente Begleitung und Unterstützung der Teilnehmer vor, während und nach Veranstaltungen, einschließlich professionellem Gästemanagement.

- **Daten- und Dokumentenmanagement**

- Sorgfältige Pflege und Aktualisierung der Adressinformationen für Priesterinnen, Priester und Einrichtungen.
- Verwaltung, Übersetzung und Archivierung zentraler Dokumente und Listen in digitaler und gedruckter Form.
- Erstellung und termingerechter Versand offizieller Mitteilungen und Newsletter

Foundation The Christian Community (international)

Ihr Profil

- **Abgeschlossene Berufsausbildung:** Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugsweise im Bereich Büroorganisation, kaufmännische Verwaltung oder einem vergleichbaren Feld.
- **Berufserfahrung:** Mehrjährige Erfahrung in einer vergleichbaren Position, idealerweise als Assistenz der Geschäftsführung oder in einer leitungsnahen Funktion mit internationalen Bezügen.
- **Organisatorische und persönliche Kompetenzen:** Hervorragende organisatorische Fähigkeiten gepaart mit einer ausgeprägten Eigeninitiative, Zuverlässigkeit und einem hohen Maß an Verantwortungsbewusstsein.
- **IT-Kenntnisse:** Sicherer Umgang mit moderner Informationstechnologie und Kommunikationsmitteln sowie fundierte Kenntnisse in MS Office-Anwendungen, insbesondere in der Textverarbeitung und Tabellenkalkulation.
- **Sprachkenntnisse:** Verhandlungssichere Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute bis sehr gute Englischkenntnisse zur internationalen Kommunikation.
- **Flexibilität:** Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten, einschließlich gelegentlicher Einsätze außerhalb der regulären Arbeitszeiten bei Bedarf.
- **Interesse an unserer Organisation:** Affinität zu den Themen und der internationalen Arbeit der Christengemeinschaft sowie ein Verständnis für deren Werte und Aufgaben.

Wir bieten Ihnen:

- **Gestaltungsspielraum:** Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit mit Freiraum für eigene Ideen und Initiativen.
- **Arbeitsumfeld:** Ein kollegiales, unterstützendes und internationales Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen.
- **Flexible Arbeitszeiten:** Möglichkeit zur flexiblen Gestaltung der Arbeitszeiten für eine gute Work-Life-Balance.
- **Attraktiver Arbeitsplatz:** Zentrale Lage im Berliner Stadtteil Friedrichshain mit guter Verkehrsanbindung.
- **Sinnhaftigkeit:** Die Möglichkeit, zu einer gemeinnützigen und international tätigen Organisation beizutragen.
- **Attraktive Vergütung:** Leistungsgerechtes Gehalt, das sich an Ihrer Qualifikation und Berufserfahrung orientiert.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, bestehend aus einem Lebenslauf (CV) und einem kurzen Anschreiben. Bitte KEINE Zeugnisse einreichen; diese werden bei Bedarf angefragt. Senden Sie Ihre Bewerbung bitte an: foundation@christengemeinschaft.org.

Weitere Informationen über unsere Organisation finden Sie online unter: [Wer wir sind | Die Christengemeinschaft international](#)