



CARE Deutschland e.V. steht für eine lange Tradition der Hilfe und Partnerschaft, die mit dem CARE-Paket begann. Wir sind Teil des Netzwerkes von CARE International und arbeiten gemeinsam weltweit mit Partnern daran, Not zu lindern, Entwicklungschancen zu schaffen und die Würde aller Menschen zu sichern. Besonders am Herzen liegt uns dabei die Beteiligung von Frauen und Mädchen. CARE ist überparteilich, konfessionslos und dem humanitären Mandat verpflichtet.

Zur Umsetzung unserer Arbeit suchen wir eine Mutterschutz- und Elternzeitvertretung mit einem Beschäftigungsumfang von 40 Wochenstunden zum 01.02.2021 für die Stelle

Assistenz des Vorstandes und Verwaltungsrates (m/w/d) (befristet für 1 Jahr)

Wen suchen wir?

Eine/n versierte/n und engagierte/n Mitarbeitende/n mit Büroerfahrung, die/der gerne an der Schnittstelle zwischen Haupt- und Ehrenamt den Verwaltungsrat und den Vorstand bei der Durchführung ihrer Aufgaben unterstützt.

Tätigkeiten / Aufgabengebiete

- Unterstützung bei der Organisation von (virtuellen) Sitzungen und Veranstaltungen des Verwaltungsrates, des Kuratoriums, des Vorstandes sowie der Stiftungen (administrativ, logistisch)
- Planung und Koordination der Vorstandstermine mit logistischer Vor- und Nachbereitung sowie eigenständige Reiseplanung (In- und Ausland)
- Protokollierung von Sitzungen
- Inhaltliche und organisatorische Recherchen
- Redaktion von Dokumenten und Texten, u.a. in Englisch
- Korrespondenz und Dokumentation für Vorstand und Verwaltungsrat
- Bearbeitung eingehender Anfragen und Informationen für die Gremien
- Organisation von Workshops und Besprechungen mit (internationalen) Gästen des Vorstandes

Anforderungsprofil

- Abgeschlossenes Studium in relevantem Fach und Büroerfahrung oder abgeschlossene Berufsausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office 365, Zoom u.ä.
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit und Sorgfältigkeit
- Sehr gute englische Sprachkenntnisse
- Organisationstalent
- Bereitschaft und sehr gute Fähigkeit zur aktiven Teamarbeit und zur Übernahme von Verantwortung
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Gute Ziel –und Ergebnisorientierung; analytische und konzeptionelle Denkweise sowie selbstständige, strukturierte Aufgabenumsetzung
- Interkulturelle Kompetenz

Wir wünschen uns eine Kollegin oder einen Kollegen mit einer hohen Motivation und damit verbundenem Engagement für die Ziele von CARE Deutschland. Wir bieten einen interessanten Arbeitsplatz mit vielen Sozialleistungen in einem dynamischen international geprägten Team.

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbung **bis zum 25.10.2020** ausschließlich per E-Mail mit den üblichen Unterlagen (Motivationsschreiben, Lebenslauf, Lichtbild und Zeugnisse) an Bewerbung@care.de

CARE Deutschland e.V.
z.H. Beatrix Fischenich
Siemensstraße 17
53121 Bonn