



## Weltgemeinschaft Reformierter Kirchen

In der Geschäftsstelle der Weltgemeinschaft Reformierter Kirchen (WGRK) mit Sitz in Hannover sind ab dem 01.01.2014 oder zum dann nächstmöglichen Zeitpunkt

### **drei Vollzeitstellen unbefristet**

zu besetzen. Wir freuen uns über Ihre Bewerbung als

### **versierte Teamassistenz mit Englischkenntnissen und mit Kenntnissen in mindestens einer weiteren Fremdsprache.**

Die WGRK koordiniert die Zusammenarbeit der mehr als 200 Mitgliedskirchen aus 108 Ländern. Dabei verfolgt sie fünf Arbeitsschwerpunkte: Mission, Gemeinschaft, Gerechtigkeit, Theologie und ökumenisches Engagement.

#### **Ihre Aufgabe**

Sie bilden gemeinsam mit den aus internationalem Kontext stammenden Mitarbeitenden in der Geschäftsstelle unter der Leitung eines Generalsekretärs ein zehnköpfiges Team. Sie unterstützen die Geschäftsführung und die Mitarbeitenden in Verwaltung, Buchführung, fremdsprachlicher Korrespondenz, Sie koordinieren Sitzungen und Kongresse und pflegen die erforderlichen Kontakte zu Ämtern und Behörden. Als Multitalent haben Sie Erfahrung im Aufbau von Kommunikationsstrukturen und sozialen Netzen, verfügen über hohe koordinative Fähigkeiten und Kommunikationsstärke. Sie halten alle Bälle gleichzeitig in der Luft, sorgen dabei für Struktur und Übersichtlichkeit und verfügen über eine erhebliche Stressresistenz.

#### **Ihr Profil**

- Sie haben entweder eine kaufmännische Ausbildung, in der Bürokommunikation, im Europasekretariat, zur Fremdsprachenkorrespondenz oder im Bankwesen.
- Sie verfügen über sehr gute nachgewiesene oder durch Auslandsaufenthalte – **gerne auch Muttersprachler** – erworbene Fremdsprachenkenntnisse in Englisch sowie in mindestens einer weiteren Fremdsprache (vorzugsweise französisch oder spanisch) sowie Erfahrungen im Korrekturlesen fremdsprachiger Texte.
- Ihre Verständigung im Büroalltag erfolgt auf Englisch, sie sprechen aber auch fließend Deutsch.
- Gute MS-Office-Kenntnisse (PowerPoint, Word, Excel) sind Ihnen selbstverständlich.

#### **Wir bieten**

- Ein Entgelt – je nach individueller Qualifikation und Aufgabenzuschnitt – bis zur Entgeltgruppe 9 in Anlehnung an die Dienstvertragsordnung der EKD (vergleichbar TVöD Bund)
- ein hohes Maß an selbständiger Aufgabenerledigung
- die Sozialleistungen des öffentlichen/kirchlichen Dienstes
- Arbeiten im internationalen, kirchlichen Kontext.

Die Zugehörigkeit zur evangelischen Kirche setzen wir voraus. Sollten Sie nicht aus Deutschland stammen, sind Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis für Sie und Ihre Familienangehörigen gewährleistet. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für Rückfragen stehen Ihnen Frau Gronewold (Tel.: 04 91 / 91 98 - 2 06) oder Herr Dr. Weusmann (Tel.: 0211-4562-0) gern zur Verfügung.

Ihre aussagekräftige Bewerbung erbitten wir in **englischer Sprache**. Bitte richten Sie sie per Email **bis zum 20. August 2013** an den **Generalsekretär der Weltgemeinschaft Reformierter Kirchen** mit den üblichen Unterlagen wie Lebenslauf, Zeugnisse usw.: [gs@wcrk.ch](mailto:gs@wcrk.ch).