

Samaritan's Purse e. V. - Die barmherzigen Samariter ist eine christliche Organisation, die in über 20 Ländern tätig ist und im Auftrag von Jesus Christus Not lindert. Wie der barmherzige Samariter bringen wir Menschen die bedingungslose und unbegrenzte Liebe Gottes näher. Unabhängig von Weltanschauung oder religiöser Überzeugung, ethnischer Zugehörigkeit oder Geschlecht unterstützen wir Opfer von Krieg, Armut, Naturkatastrophen, Krankheit oder Hunger.

Zum frühestmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unsere Geschäftsstelle in Berlin eine: Vorstandsassistenz (m/w)

Als Assistent/in unterstützen Sie den Vorstand im gesamten Tagesgeschäft. Weiterhin stellen Sie sicher, dass die Vereinsarbeit ordnungsgemäß abgewickelt wird. Sie arbeiten in einem internationalen und sehr kommunikativen Bereich, der abwechslungsreiche Aufgaben bietet. Sie sind Teil eines hochmotivierten Teams, das daran beteiligt ist, dass Menschen die Liebe Gottes greifbar erleben, Veränderung erfahren und neue Perspektiven für ihr Leben entdecken.

Ihre Aufgaben u. a.:

- Terminkoordination und –überwachung sowie Reiseplanung für Vorstand, Aufsichtsrat und Mitglieder des Vereins
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen mit internen und externen Gesprächspartnern sowie von regelmäßigen Mitarbeiterreffen
- Vorbereitung von Analysen und Reports, Sitzungsunterlagen für Gremienmeetings und Korrespondenz mit Vereinsregister und Stiftungsaufsicht, sonstige Korrespondenz, jeweils in deutscher und englischer Sprache
- Koordination der Vereinsangelegenheiten:
 - Organisation der Vereinssitzungen (Erstellung und Versendung der Einladungen, Tagesordnungen, Sitzungsunterlagen, sowie technische Vorbereitung)
 - Überwachung und Pflege der Grundsatzdokumente
 - Kontakt zu den Behörden
- Protokollführung in Leitungs- und Vereinssitzungen
- Organisation der Ablage (elektronisch/Papier)
- Erstellung von Übersetzungen (Deutsch-Englisch)

Sie bringen mit:

- Starke persönliche Identifikation mit der christlichen Ausrichtung der Organisation
- Mindestens abgeschlossene Ausbildung als FremdsprachensekretärIn/-korrespondentIn oder eine vergleichbare Ausbildung, gern ergänzt durch Studium BWL oder Business Administration oder vergleichbarer Abschluss
- 2 bis 3 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Hohe Kommunikationsfähigkeit (mündlich und schriftlich)
- Sehr gute Englischkenntnisse (fließend in Wort und Schrift)
- Übersetzungskompetenz (Deutsch-Englisch)
- Organisationsfähigkeit, schnelle Auffassungsgabe, hohe Flexibilität, Durchsetzungsfähigkeit und Teamfähigkeit
- Verschwiegenheit und Diskretion
- Erfahrung im Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Führerschein Klasse B

Wir bieten:

- Geistliche Gemeinschaft
- Ehrliche und produktive Arbeitsatmosphäre
- Mitarbeit in einem hoch motivierten Team
- Eigenständiges Arbeiten
- Zeitausgleich von Mehrarbeit
- Beteiligung an anfallenden Umzugskosten nach Berlin
- Arbeitgeberzuschuss zur Betrieblichen Altersvorsorge

Wenn Sie sich mit unserer Vision identifizieren können und diese aktiv fördern möchten, freuen wir uns **schnellstmöglich** auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (gerne auch in elektronischer Form) **einschließlich eines Referenzschreibens Ihres Pfarrers/Pastors oder einer Zusammenfassung Ihrer persönlichen Glaubensreise** und unter Angabe des Gehaltwunsches.