



Die Deutsche Bibelgesellschaft ist eine kirchliche Stiftung des öffentlichen Rechts. Sie übersetzt die biblischen Schriften, entwickelt und verbreitet innovative Bibelausgaben und eröffnet für alle Menschen Zugänge zur Botschaft der Bibel. International verantwortet sie die wissenschaftlichen Bibelausgaben in den Ursprachen. Durch die Weltbibelhilfe unterstützt sie in Zusammenarbeit mit dem Weltverband der Bibelgesellschaften (United Bible Societies) weltweit die Übersetzung und Verbreitung der Bibel, damit alle Menschen die Bibel in ihrer Sprache lesen können.

Zum 1. Dezember 2022 oder später suchen wir eine:

## **Assistenz Vorstand (m/w/d) in Teilzeit (50%)**

Gemeinsam mit einer Kollegin verantworten Sie das Sekretariat von Vorstand und kaufm. Leitung mit allen Assistenz- und allgemeinen Sekretariatsaufgaben.

### **Zu Ihrem Aufgabenbereich gehören:**

- Selbstständige Vor- und Nachbereitung von Terminen und Veranstaltungen, teilw. einschließlich Protokollerstellung
- Unterstützung des Vorstandes bei der Strukturierung von Arbeitsprozessen
- Erstellung von Präsentationen, Auswertungen, Berichten und Entscheidungsvorlagen
- Kompetente Durchführung der internen und externen Korrespondenz
- Verwaltung von Vertragsunterlagen, Dokumenten- und Ablagemanagement
- Planung und Abrechnung von Dienstreisen im In- und Ausland
- Übernahme von Sonderaufgaben und Projekten
- Empfang und Betreuung von Gästen

### **Sie bringen mit:**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung oder vergleichbare Qualifikation
- Hohe Dienstleistungsorientierung, selbstständige Arbeitsweise und Eigeninitiative
- Organisationstalent, Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit
- Diplomatisches Geschick und Durchsetzungsfähigkeit
- Versierter Umgang mit internetbasierter Kommunikation, mit MS-Office und CRM-Software
- Sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch
- Identifikation mit dem Auftrag der Deutschen Bibelgesellschaft, Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche (ACK) erwünscht

### **Wir bieten Ihnen:**

- Abwechslungsreiche Aufgaben in einer kirchlichen Stiftung mit deutschlandweiter und internationaler Relevanz
- Flexible und kollegiale Zusammenarbeit in einem engagierten Team mit guter Arbeitsatmosphäre
- Ein angemessenes Gehalt und zusätzliche Sozialleistungen

### **Sie sind interessiert?**

Dann senden Sie Ihre Bewerbung bis zum **24. September 2022** an [bewerbung@dbg.de](mailto:bewerbung@dbg.de). Für telefonische Rückfragen stehen Ihnen der Vorstand, Dr. Christoph Rösel (0711 - 7181246), oder die Personalverwaltung, Frau Ilona Graf (0711 - 7181248), zur Verfügung.

