



Die Sparkassenstiftung für internationale Kooperation ist eine Gemeinschaftseinrichtung der Sparkassen-Finanzgruppe und auf die internationale Entwicklungszusammenarbeit im Finanzsektor spezialisiert. Weltweit beschäftigen wir mehr als 200 Mitarbeiter in über 40 Ländern.

Zur Unterstützung unseres Teams am Standort Bonn suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt und zunächst befristet auf zwei Jahre in Vollzeit einen

Sekretär (m/w/d) für das Team Afrika

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

Unterstützung des Afrika Teams in allen administrativen und organisatorischen Belangen, unter anderem:

- Organisation von Dienstreisen und Beratereinsätzen,
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Delegationsreisen innerhalb Deutschlands,
- externe und interne Kommunikation mit Beratern und Mitarbeitern in Bonn und unseren Projekten in Afrika,
- routiniertes Verfassen von Dokumenten und Protokollen in deutscher und englischer Sprache,
- Vertretung der Projektassistenz

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit fundierter Berufserfahrung in der Assistenz und/oder im Sekretariat, gerne auch mit internationalem Bezug,
- ausgeprägte Kenntnisse im Büro-Management und im Management administrativer Prozesse,
- verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse, Französischkenntnisse sind von Vorteil,
- Teamfähigkeit, Eigeninitiative, Organisationstalent, Belastbarkeit und Flexibilität,
- Interesse an Themen der deutschen Entwicklungszusammenarbeit

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem internationalen Arbeitsumfeld,
- flexible Arbeitszeiten,
- Job Ticket, Vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersvorsorge

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins bis zum 11. Februar 2019 an bewerbung@sparkassenstiftung.de.