

Die Evangelische Mission in Solidarität e.V. (EMS e.V.) ist eine Gemeinschaft von Kirchen und Missionsgesellschaften in Afrika, Asien, Europa und im Nahen Osten. Als internationales kirchliches Netzwerk setzen wir uns ein für eine Welt ohne Armut und Krieg. Wir entwickeln Programme zum Empowerment von Frauen und Minderheiten, für gerechtere Bildungschancen, eine bessere Gesundheitsversorgung sowie theologischen Austausch. Unser engagiertes Team von rund 40 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Stuttgart benötigt Unterstützung.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine*n

**Assistent/in im Personalwesen mit Assistenzaufgaben für die Geschäftsleitung
(m/w/d) 100% (unbefristet)**

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung der Arbeitszeiterfassung;
- Administrative Unterstützung im Personalbereich (Vertragserstellung, Erstellung von Zeugnissen, Bewerbungsmanagement etc.);
- Führung der Personalakten und Personaldatenpflege;
- Sekretariatsaufgaben;
- Administrative und organisatorische Vorbereitung und Begleitung von Sitzungen (einschließlich Protokollierung in deutscher und englischer Sprache) und Veranstaltungen.

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation;
- sichere Grammatik- und Rechtschreibung;
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift;
- sehr gute Office-365-Kenntnisse;
- gutes Organisationsvermögen;
- Interesse an Mission, Ökumene und internationalen Beziehungen.

Es erwartet Sie ein wertebasiertes Arbeiten in einem motivierten Team mit internationaler Ausrichtung, ein modernes Arbeitsumfeld und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten. Die Arbeitszeit beträgt 39 Wochenstunden. Die Bezahlung erfolgt nach EG 8 KAO/TVöD.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) richten Sie bitte an:

Evangelische Mission in Solidarität e.V.
Personalabteilung
Vogelsangstraße 62
D-70197 Stuttgart
Tel.: +49 (0) 711 636 78 -18
E-Mail: personal@ems-online.org
<http://www.ems-online.org/>