



DMG interpersonal e.V. ist ein ev. Missions- und Hilfswerk mit mehr als 300 Missionaren weltweit. In Sinsheim befinden sich das Heimatzentrum und die Verwaltung.

Unser Herz schlägt für Gott, der sich in Jesus geoffenbart hat, für Menschen, die ohne Jesus leben, für Missionare und Gemeinden.

Weitere Infos: www.DMGint.de

Für unser Missionsleitungsteam im Heimatzentrum suchen wir in Vollzeit baldmöglichst einen

Vorstandsassistenten (m/w)

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Missionsleitungsteams in strategischen, operativen, konzeptionellen sowie planerischen Aufgaben
- Allgemeine Assistenzaufgaben: Korrespondenz, Organisation von Geschäftsreisen, Telefon- und Besuchermanagement, Terminkoordination sowie Büroorganisation
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Geschäftsterminen und Gremiensitzungen inkl. Protokollführung
- Erstellung von Präsentationen, Berichten und Auswertungen
- Fristenerfassung und -kontrolle

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung sowie Berufserfahrung in Assistenz, Verwaltung oder Sekretariat
- Starke Identifikation mit der DMG und ihren Grundwerten
- Loyalität und Diskretion
- Organisationstalent, selbstständige Arbeitsweise und ein freundliches Auftreten
- Hohe Eigenmotivation, Zuverlässigkeit und Flexibilität
- Sicherer Umgang mit MS-Office, CMS- und Optigem-Kenntnisse von Vorteil
- Gute Englischkenntnisse, andere Fremdsprachen von Vorteil

Wir bieten:

- Mitarbeit in Gottes weltweiter Mission
- Bereichernde Gemeinschaft in einem motivierten Team
- Abwechslungsreiche, interessante Tätigkeiten
- Individuelles Weiterbildungsangebot
- Eventuelle Wohnmöglichkeit auf dem Gelände oder Mithilfe bei der Wohnungssuche
- Vergütung nach Haustarif in Anlehnung an den AVR

Sie haben ein Herz für Weltmission und sehen Ihre Aufgabe in der Unterstützung unserer Missionsleiter und wissen sich von Gott zur Mitarbeit in einem Missionswerk berufen.

Könnte das Ihr nächster Schritt in Ihrem Leben mit Gott sein?

Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen und einen geistlichen Lebenslauf per Post, per E – Mail (verschlüsselt) an: personal@dmgint.de. Nach Absprache können die Unterlagen über einen Link direkt hochgeladen werden.

Bei Rückfragen steht Ihnen Jutta Terdenge gerne per E-Mail oder telefonisch (07265 959-126) zur Verfügung.