



Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Malteser International (MI) ist das internationale humanitäre Hilfswerk des Souveränen Malteserordens. Seit über 60 Jahren stehen wir weltweit Menschen bei, die von Armut, Krankheit, Konflikten und Katastrophen betroffen sind. Die christlichen Werte und humanitären Prinzipien bilden die Grundlage unserer Arbeit. In über 30 Ländern Afrikas, Amerikas, Asiens, Europas und des Nahen Ostens unterstützen wir Menschen in Not – unabhängig von ihrer Religion, Herkunft oder politischen Überzeugung.

Für unser Headquarters in Köln suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d).

Als Assistenz der Geschäftsführung von Malteser International übernehmen Sie vielseitige Aufgaben zur Unterstützung unseres Führungsteams bestehend aus drei Personen (Executive Director, Director Program Operations und Director Business Control). Im Bedarfsfall unterstützen Sie punktuell auch andere Leitungseinheiten. Sie sind dabei die erste Ansprechperson von MI gegenüber externen Partnern sowie internen Einheiten der Malteser Zentrale.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des dreiköpfigen Leitungsteams in allen administrativen und organisatorischen Belangen
- Eigenständiges Management verschiedener Veranstaltungen wie Teamevents, Strategiemeetings und Vorstandssitzungen
- Organisation von Dienstreisen, Besprechungen und Tagungen sowie allgemeine Betreuung & Unterstützung von externen Besuchen und Delegationsreisen
- Koordination eines reibungslosen Ablaufs von Büroprozessen, Ressourcenmanagement und Kommunikation
- Allgemeines Office Management wie telefonische und schriftliche Korrespondenz in Deutsch und Englisch, Terminkoordinations und Outlook-Pflege, Materialbestellungen, Erstellung von Protokollen und Präsentationsunterlagen, Bearbeitung von Abrechnungen und Kostenerstattungen
- Allgemeine administrative Unterstützung der Mitarbeitenden sowie MI-Facility Management (Umzüge, Raumplanungen, etc.) in enger Zusammenarbeit mit dem Service- und Gebäudemanagement

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und/oder Studium
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Office Management/Assistenz der Geschäftsführung
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office und den gängigen Bürosoftware
- Organisationsgeschick sowie selbstständiges, verantwortungsvolles und zuverlässiges Arbeiten
- Flexibilität und Fähigkeit sich auf unterschiedliche Führungsstile und sich schnell ändernde Kontexte einzulassen und dabei diplomatisches Geschick zu zeigen
- Sicherer mündlicher und schriftlicher Ausdruck in Deutsch und Englisch, weitere Fremdsprachen sind von Vorteil
- Kenntnisse und Erfahrungen im Umfeld internationaler Organisationen sind von Vorteil



Wir bieten Ihnen:

- Eine verantwortungsvolle und spannende Tätigkeit in einem engagierten, internationalen Arbeitsumfeld
- Die Möglichkeit zu Projektreisen und die Teilnahme an internationalen Veranstaltungen
- Zugang zu fachlichen und persönlichen Weiterbildungsmöglichkeiten, auch über unsere Malteser-Akademie
- Einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz, Getränke zur freien Verfügung sowie Bezuschussung zum Deutschlandticket und die Möglichkeit zum Jobrad-Leasing
- Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten nach Absprache sowie die Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Einen auf zwei Jahre befristeten Arbeitsvertrag mit Option auf Verlängerung
- Eine leistungsgerechte Vergütung nach AVR-Caritas inkl. Weihnachts- und Urlaubsgeld, Kinderzulage sowie einer betriebliche Altersvorsorge und weiteren Sozialleistungen

Arbeiten bei Malteser International

Malteser International schätzt Vielfalt und Chancengleichheit und freut sich über Bewerbungen von entsprechend qualifizierten Personen aus allen Teilen der Gesellschaft. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Als kirchlicher Arbeitgeber ist uns eine Übereinstimmung mit unseren Werten als katholische Hilfsorganisation wichtig.

Wir setzen uns dafür ein, Menschen im Rahmen unserer Programme vor Ausbeutung, Missbrauch und sexueller Belästigung zu schützen, und verfügen über spezifische Richtlinien (einschließlich eines Code of Conduct), in denen das erwartete Verhalten und die Verantwortung aller Mitarbeitenden, Consultants sowie anderer Vertreterinnen und Vertreter der Organisation beschrieben sind. Wir führen für alle Mitarbeitenden Hintergrundprüfungen durch (einschließlich Überprüfung des polizeilichen Führungszeugnisses für bestimmte Positionen). Von allen Bewerbenden, denen eine Stelle bei MI angeboten wird, erwarten wir, dass sie den Code of Conduct als Teil ihres Arbeitsvertrags unterschreiben und sich damit verpflichten, sich gemäß den Bestimmungen zu verhalten.

Ob als Fachkraft im Auslandseinsatz oder in der Organisation in einem unserer Regionalbüros tätig – wir bieten Ihnen ein anspruchsvolles Arbeitsumfeld in einem erfahrenen internationalen Team. Über 1.000 nationale und internationale Mitarbeitende sind derzeit in den verschiedenen Krisen- und Katastrophengebieten der Welt sowie in unseren Regionalbüros in Köln und New York im Einsatz. Erfahren Sie [hier](#) mehr.

Ihre Ansprechperson:

Dorothee Fees
Human Resources
T: +49 (0)221 9822-7142

Malteser International
Erna-Scheffler-Str. 2
51103 Köln
www.malteser-international.org

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung (CV, Anschreiben, Zeugnisse) unter Angabe Ihres frühestmöglichen Arbeitsbeginns bis zum **30. September 2024** über unser Online-Bewerbungsformular: <https://jobs.malteser-international.org/de/job-offer-list/job-detail/Assistenz-der-Geschaeftsfuehrung-m-w-d-568.html>

Geeignete Personen werden bereits vor Ablauf der Bewerbungsfrist kontaktiert.



**Malteser
International**
Order of Malta Worldwide Relief