

Bei der VEM zu arbeiten bedeutet, sich mit Engagement, Kompetenz, Effizienz und Überzeugung für eine sinnstiftende Aufgabe einzusetzen. In einer zerrissenen Welt wachsen wir zu einer betenden, lernenden und dienenden Gemeinschaft von Kirchen zusammen.
Die Aufgaben in unseren drei Büros sind dabei so vielfältig wie die Menschen in unseren Teams.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir für unseren Standort in Wuppertal eine*n

Assistent*in Internationale Diakonie

(all genders, 19,5 Stunden/Woche)

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Assistenztätigkeiten
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Terminplanung und -koordination
- Budgetüberwachung
- Abrechnung der Auslagen von Studierenden und Teilnehmern*innen
- Zuarbeiten bei Antragstellung, Abrechnung und Berichtswesen für Drittmittelgeber (u.a. BfdW, DAAD)
- Projektabrechnung

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder in der Verwaltung
- Berufserfahrung im Assistenz- oder Sekretariatsbereich
- Ausgeprägte interkulturelle Kompetenz
- Organisationsgeschick, Eigeninitiative und eine strukturierte Arbeitsweise
- Gute Englischkenntnisse
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office)

Wir bieten

Einen spannenden Job mit sicherem Gehalt (Bezahlung nach BAT-KF),
flexiblen Arbeitszeiten mit Home-Office-Regelung und
Gestaltungsmöglichkeit in einem internationalen Umfeld.



Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail
an personal@vemission.org bis zum **08.02.2026**.

Rückfragen beantwortet **Frau Bergmann** ☎ +49 202 89004-148



**VEREINTE
EVANGELISCHE
MISSION**