

Stellenausschreibung Sekretär:in mit 50% Stellenumfang (m/w/d)

Die **Gossner Mission** ist ein unabhängiges evangelisches Missionswerk mit einer fast 200-jährigen Arbeitstradition im ökumenisch-missionarischen Bereich mit Sitz in Berlin. Als kirchliche Stiftung ist die Gossner Mission mit Partnerkirchen und Partnerorganisationen in Indien, Nepal, Sambia und Uganda verbunden. Gemeinsam engagieren wir uns für weltweite Partnerschaft, Gerechtigkeit, Frieden und die Bewahrung der Schöpfung.

Für unser kleines, engagiertes Team suchen wir **spätestens zum 1. Oktober 2026** ein:e **Sekretär:in (m/w/d) mit einem Stellenumfang von 50%**.

Ihre Aufgaben

- Organisation und Führung des Sekretariats der Geschäftsstelle
- Terminplanung und -koordination
- Erledigung der schriftlichen und telefonischen Korrespondenz
- Telefondienst sowie Empfang und Betreuung von Besucher:innen
- Aktenführung und Dokumentenverwaltung
- Vorbereitung, Organisation und Begleitung von Sitzungen einschließlich Protokollführung
- Rechercheaufgaben
- Pflege und Weiterentwicklung der Adress- und Kontaktdatenbank
- Unterstützung der Geschäftsführung und des Teams bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Zuarbeit für die Öffentlichkeitsarbeit
- Verwaltung und Bestellung von Büromaterialien

Ihr Profil

Sie verfügen über

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise im Büromanagement, oder eine vergleichbare Qualifikation,
- möglichst Berufserfahrung im Sekretariats- oder Verwaltungsbereich,
- einen sicheren Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen,
- gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift,
- eine strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise,
- Organisationsgeschick, Kommunikationsstärke sowie Freude an der Arbeit im Team,
- Diskretion, Zuverlässigkeit und Flexibilität

Darüber hinaus bringen Sie die Bereitschaft mit, sich in das von uns eingesetzte Programm „Optigem“ zur Adress- und Kontaktverwaltung einzuarbeiten.

Wir wünschen uns eine Persönlichkeit, die den kirchlichen und ökumenischen Auftrag der Gossner Mission mitträgt und sich mit den Zielen unseres Werkes identifiziert.

Wir bieten

- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem international tätigen kirchlichen Werk,
- die Mitarbeit in einem engagierten und kollegialen Team,
- einen sinnstiftenden Arbeitsplatz mit vielfältigen Kontakten im In- und Ausland,
- einen Arbeitsplatz im Berliner Missionshaus in Berlin-Friedrichshain (Georgenkirchstraße 69/70, 10249 Berlin),
- eine Vergütung gem. TV-EKBO EG 6,
- Jahressonderzahlung, regelmäßige Tarifsteigerungen, Arbeitsbefreiung am 24. und 31.12.
- Möglichkeiten zur Fortbildung und vieles mehr.

Bewerber:innen mit Beeinträchtigungen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für Fragen und Auskünfte vorab steht Ihnen Direktor **Oliver Fischer** gerne zur Verfügung.

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung (zusammengefasst in **einer PDF-Datei**) bis zum **28. August 2026** per E-Mail an:

Oliver Fischer

Direktor der Gossner Mission

E-Mail: oliver.fischer@gossner-mission.de

Weitere Informationen über die Gossner Mission finden Sie unter www.gossner-mission.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!