

# YOUCAT

**International YOUCAT Foundation – Join the Team!**

## **Assistenz der Geschäftsleitung Vertrags- und Verlagswesen**

**Sie suchen eine neue, professionelle, sinnstiftende Aufgabe, um sich für Jesus, Ihren Glauben und die Zukunft der Katholischen Kirche einzusetzen?  
Dann sind Sie bei uns genau richtig!**

- **YOUCAT** inspiriert eine global wachsende Community von Christen verschiedener Sprachen und Kulturen. Mit unseren digitalen und analogen Produkten können Menschen Gott und den Glauben der katholischen Kirche kennenlernen und weitergeben.
- **YOUCAT** bietet vielfältige Kommunikationsangebote zur Neuevangelisierung (Social Media/digital/print/Netzwerke/Meetings), um weltweit die Erneuerung der Kirche zu fördern.
- **YOUCAT** ist eine international bekannte und anerkannte Initiative in der katholischen Kirche, die rund um den Globus junge Menschen für den Glauben anspricht und begeistert.
- **YOUCAT** wird vom Papst und Bischöfen unterstützt und wächst weltweit durch die Verbreitung seiner Angebote und den Aufbau internationaler Multiplikatoren- und Fördernetzwerke.

### **Ihre Aufgaben**

Der /die Inhaber(-in) der Stelle entlastet und unterstützt das Leitungsteam von YOUCAT in administrativen Fragen und übernimmt wichtige Aufgaben in der Assistenz:

- Anfertigung von Berichten, Dokumenten, Anträgen, Präsentationen und Protokollen sowie deren Nachverfolgung
- Unterstützung bei der Verwaltung von Verträgen
- Filterung und Bearbeitung externer Anfragen und Kommunikation (zentrale Anlaufstelle für externe Kontakte, inklusive Website-Anfragen)
- Unterstützung bei der Planung und Durchführung von Events im deutschsprachigen Raum
- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten
- Verwaltung der Passwörter, Mail-Adressen etc. in Kooperation mit der IT
- Vor- und Nachbereitung von Reisetätigkeiten
- Koordination von Übersetzungen
- Rechnungserstellung
- Zahlungsverkehr und Barkasse

- Buchhalterische Vor- und Aufbereitung und Kommunikation / Abstimmung mit der Steuerkanzlei (Belege, Kasse, Konten, Rechnungen, Abrechnung Versandpartner, ...)
- Urlaubs- und Abwesenheitsverwaltung
- Variable Datenverwaltung

### Fachliche und persönliche Voraussetzungen

- **Kaufmännische Ausbildung** und mind. dreijährige Erfahrung in Buchhaltung, Finanzverwaltung und allgemeiner Assistenz Tätigkeit
- **Sehr gute EDV-Kenntnisse:** insbesondere im Umgang mit MS-Office (Word, Excel, PowerPoint)
- **Sprachkenntnisse:** Verhandlungssicheres **Deutsch** in Wort und Schrift, sowie sehr gute **Englisch-** und **Spanischkenntnisse** (weitere Fremdsprachen von Vorteil, aber nicht erforderlich)
- **Organisationsstärke und Genauigkeit:** Fähigkeit, Aufgaben selbstständig, strukturiert und mit hohem Verantwortungsbewusstsein zu erledigen
- **Kommunikations- und Teamfähigkeit:** Hohe Sozialkompetenz, Freude an der Zusammenarbeit mit verschiedenen Stakeholdern (intern und extern) und an der Pflege von Kontakten
- **Flexibilität und Eigeninitiative:** Fähigkeit, sich schnell in neue Themen einzuarbeiten und proaktiv Lösungen zu finden
- **Technisches Verständnis:** Affinität für technische Tools und Programme, um bei der Erstellung von Präsentationen, Umfragen und Online-Events zu unterstützen
- **Erfahrungen im Eventmanagement:** Von Vorteil ist Erfahrung in der Planung und Durchführung von (auch internationalen) Veranstaltungen sowie im Umgang mit kulturellen und sprachlichen Herausforderungen
- **Sensibilität für den Non-Profit-Sektor** und idealerweise Erfahrungen im kirchlichen Umfeld

### Wir bieten

- Ein angemessenes Gehalt
- Berufliche Fortbildung und Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Flexible, aber geregelte Arbeitszeiten
- Bis zu zwei Tage pro Woche in Telearbeit
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- 30 Tage Urlaub, Geistliche Exerzitien
- Ein umfangreiches geistliches Angebot

### Sind Sie interessiert?

Dann schicken Sie Ihre Bewerbung zusammen mit ihrem Lebenslauf, Zeugnissen und Motivationsschreiben an Frau Linh Alonso ([recruiting@acn-intl.org](mailto:recruiting@acn-intl.org)).

Wir freuen uns schon auf Sie!