



Startseite > Kirche > Bekanntmachungen > NACI invites applications for an assistant

NACI invites applications for an assistant

Neuapostolische Kirche International

Die Neuapostolische Kirche International (NACI) ist die Dachorganisation der Neuapostolischen Kirche. Sie zählt rund 9 Mio. Mitglieder in fast 200 Ländern der Erde. Am Sitz in Zürich betreut ein kleines interdisziplinäres Team die weltweiten Aktivitäten und unterstützt den Kirchenleiter umfassend.

Im Zuge einer Nachfolgeregelung suchen wir für unseren Sitz in Zürich zum **1. Oktober 2022** oder nach Vereinbarung:

Assistent/in im Stab des Stammapostels (80% - 100%)

Ihre Aufgaben:

- Koordination und Planung des Jahresprogramms des Kirchenleiters
- Reiseorganisation für NACI (Einholung VISA, Buchung Flüge etc.)
- Erstellung von Urkunden (z.B. für Ernennungen) und weiteren Formularen
- Zirkularwesen und Informationsmanagement des Stammapostels gegenüber den Bezirksaposteln und Aposteln
- Event-Logistik der Bezirksapostelversammlung und weiterer Tagungen
- Korrespondenz Stammapostel
- weitere Unterstützung unseres interdisziplinären Teams

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung, vorzugsweise im Assistenzbereich einer Unternehmensleitung
- Erfahrung im Umgang mit Internationalität
- Stilichere Ausdrucksweise in Deutsch und Englisch
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Offenes, freundliches und selbstbewusstes Auftreten

Wir bieten Ihnen eine herausfordernde und vielseitige Tätigkeit mit vielen Gestaltungsmöglichkeiten in einer weltweit tätigen NGO. Sie sind dem Stabsleiter direkt unterstellt und Ihr Arbeitsort ist Zürich.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angaben zum frühesten Eintrittstermin einschließlich Ihrer Gehaltsvorstellung per Mail oder Post an:

Neuapostolische Kirche International
Simon Heinger
Uebelfandstrasse 243 CH-8051 Zürich
heinger@naci.org
www.naci.org

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

The New Apostolic Church International (NACI) is seeking a successor for the position of Administrative Assistant on the Chief Apostle's staff. The place of work is in Zurich, the field of work is global. The requirements include very good communication skills in English and German.

2 May 2022

 [Assistentin im Stab des Stammapostels](#) 220.55kb