

IMMER GESUCHT

# FACHLEUTE FÜR DIE ADMINISTRATION

Mehr dazu auf  
[de.wycliffe.ch/jobs](https://de.wycliffe.ch/jobs)

Zurzeit arbeiten unsere Mitarbeiter und ihre einheimischen Kollegen in rund 1500 verschiedenen Übersetzungsprojekten. In all diesen Projekten braucht es Leute, die sich um die anfallenden Verwaltungsaufgaben kümmern.

## DEINE AUFGABEN

- Du bist mitverantwortlich oder in leitender Position in der Administration in einem unserer Einsatzländer.
- Du behältst den Überblick über die laufenden Geschäftsvorgänge.
- Du regst effektivere Verwaltungsprozesse an.
- Du stellst sicher, dass die Standards der nationalen und internationalen Partner und die landesüblichen Bestimmungen eingehalten werden.
- Du erstellst Budgets für Abteilungen und Projekte.
- Du sorgst für eine gesunde Haushaltsführung, und vieles andere mehr ...

**ORT** Weltweit

**SPRACHEN** Englisch und/oder Französisch

## DEIN PROFIL

- Du verfügst über soziale Kompetenz, Organisationstalent, einen kooperativen Führungsstil und die

Fähigkeit Mitarbeitende zu motivieren.

- BWL-Studium oder eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und mindestens 2 Jahre Berufserfahrung im administrativen Bereich.

## WAS DU MITBRINGST

- persönliche Beziehung zu Jesus Christus
- Gemeinde, die hinter dir steht
- Teamfähigkeit, Selbständigkeit, Belastbarkeit
- (wünschenswert) Erfahrung in multikultureller Arbeit oder entsprechende Voraussetzungen

**MINDESTALTER** 18

**DAUER** 12 Monate oder mehr

**FINANZIERUNG** Diese Tätigkeit ist unentgeltlich. Wir helfen dir, einen eigenen Unterstützerkreis aufzubauen.

## KONTAKT

Rufe uns an oder schreibe uns, und wir schauen gemeinsam, wo dich Gott gebrauchen möchte. Wir wollen dir bei deiner Wahl behilflich sein.

E-Mail: [recruiting@wycliffe.ch](mailto:recruiting@wycliffe.ch)

Telefon: 032 342 76 83

[de.wycliffe.ch](https://de.wycliffe.ch)