

Stellenausschreibung

Die ARBEITSSTELLE FÜR FRAUENSEELSORGE DER DEUTSCHEN BISCHOFSKONFERENZ in Düsseldorf sucht ab sofort

eine Sekretärin / einen Sekretär

im Umfang von 19,5 Stunden / Woche.

Sie erfüllen alle Sekretariatsarbeiten und entlasten das Team der Arbeitsstelle in den organisatorischen und administrativen Anforderungen des Tagesgeschäftes.

Ihr Auftreten ist freundlich und sicher. Sie sind, flexibel, teamfähig und eigenständig.

Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen / verwaltungstechnischen Bereich und haben idealerweise erste Berufserfahrungen.

Wir bieten eine Vergütung nach den Richtlinien der Regional-KODA NW (Anlehnung an TVöD) nach EG 5.

Falls Sie die Tätigkeit in einer überdiözesanen Einrichtung reizt und Sie sich mit den Zielen der katholischen Kirche identifizieren, senden Sie Ihre Bewerbung bitte bis zum 25. Oktober 2016 an:

Arbeitsstelle für Frauenseelsorge der Deutschen Bischofskonferenz

Prof. Dr. Hildegund Keul

Carl-Mosterts-Platz 1 | 40477 Düsseldorf

Tel.: 0211/51508330

E-Mail: h.keul@frauenseelsorge.de

www.frauenseelsorge.de