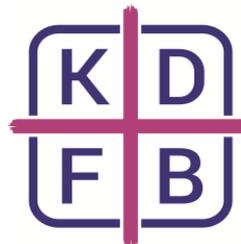


Der Katholische Deutsche Frauenbund e.V. (KDFB) ist ein Frauenverband mit bundesweit 200.000 Mitgliedern. Seit seiner Gründung 1903 setzt er sich für die gleichberechtigte Teilhabe von Frauen und Männern in Politik, Gesellschaft und Kirche ein.



**Katholischer
Deutscher
Frauenbund**

Für unsere Bundesgeschäftsstelle in Köln suchen wir zum 01.10.2017 eine/n

Verwaltungsmitarbeiter/in

in Teilzeit (19,25 Wochenstunden). Das Beschäftigungsverhältnis ist zunächst auf zwei Jahre befristet.

Ihr Aufgabenbereich:

- Allgemeine Büroorganisation und Assistenzaufgaben (u.a. Korrespondenz, Postbearbeitung, Terminkoordination, administrative Aufgaben),
- Betreuung der Telefonzentrale,
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Tagungen und Veranstaltungen sowie Mitarbeit bei Projekten,
- Pflege der Adressdatenbank und Mitarbeit in der Mitgliederverwaltung.

Wir wünschen uns von Ihnen:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit guten Kenntnissen in den Bereichen Sekretariat und Bürokommunikation,
- Kommunikations- und Organisationsfähigkeit,
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office),
- selbständige Arbeitsweise, Flexibilität und Zuverlässigkeit,
- Identifikation mit den Zielen des Frauenbundes.

Wir bieten Ihnen:

- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgabe in einem teamorientierten Arbeitsumfeld,
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz,
- flexible Arbeitszeitmodelle,
- eine angemessene Vergütung in Anlehnung an TVöD-BUND.

Ihre Bewerbung erbitten wir bis zum **20.08.2017** an den Katholischen Deutschen Frauenbund e.V., Christiane Fuchs-Pellmann, Kaesenstraße 18, 50677 Köln oder elektronisch an bundesverband@frauenbund.de.

Wir bitten um Verständnis dafür, dass wir Bewerbungsunterlagen nur bei Vorliegen eines frankierten Rückumschlages zurücksenden können.