

STELLENAUSSCHREIBUNG

Der Bund der Deutschen Katholischen Jugend (BDKJ) sucht für seine Bundesgeschäftsstelle in Düsseldorf zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/-n

Sekretär/in

für das Referat für Friedensethik und Soldatenfragen und das Referat für Freiwilligendienste.

Der BDKJ ist der Zusammenschluss von 17 katholischen Kinder- und Jugendverbänden mit zusammen 660.000 Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen.

Zu den Aufgaben des Sekretariats gehören u.a.:

- allgemeine Büroorganisation und Assistenz Tätigkeiten
- schriftliche und telefonische Korrespondenz
- Organisation von Veranstaltungen sowie deren Vor- und Nachbereitung
- Antragstellung und Abrechnung von öffentlich geförderten Veranstaltungen
- Prüfung von Eingangsrechnungen sowie vorbereitende Tätigkeiten für die Buchhaltung

Die Anstellung erfolgt mit einem Beschäftigungsumfang von 60 % (23,4 Stunden/Woche). Die Vergütung erfolgt nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO), Entgeltgruppe 6.

Von den Bewerber/innen erwarten wir:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Kauffrau/ Kaufmann für Bürokommunikation)
- fundierte Kenntnisse im Bereich Büroorganisation
- sehr gute Anwenderkenntnisse in MS-Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- eigenverantwortliche Organisation für reibungslose Abläufe
- hohe soziale Kompetenz und ein gutes Kommunikationsvermögen
- strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise sowie Organisationsgeschick
- hohe Einsatzbereitschaft sowie eine selbstständige, eigenverantwortliche und vorausschauende Arbeitsweise

Ihre aussagekräftige Bewerbung schicken Sie bitte mit den entsprechenden Unterlagen bis zum 30.09.2017 an den BDKJ-Bundesstelle e.V., Geschäftsführung, Carl-Mosterts-Platz 1, 40477 Düsseldorf oder per E-Mail (inkl. Anlage max. 3 MB) an personal@jugendhaus-duesseldorf.de

Für telefonische Rückfragen steht Ihnen der Geschäftsführer der BDKJ-Bundesstelle, Herr Wolfgang Ehrenlechner, unter 0211.4693-114 zur Verfügung.