



**ZdK**

Zentralkomitee  
der deutschen Katholiken

Das Zentralkomitee der deutschen Katholiken (ZdK) sucht für das Generalsekretariat zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**eine Assistenz (m/w/d)  
für den Generalsekretär (50%) und  
die Abteilung Katholikentage und Großveranstaltungen (50%)**

Der Stellenumfang beträgt insgesamt 100%.

Das Zentralkomitee der deutschen Katholiken (ZdK) ist der Zusammenschluss von Vertreterinnen und Vertretern der Diözesanräte, der katholischen Organisationen und weiteren Persönlichkeiten aus Kirche und Gesellschaft. Es beobachtet die Entwicklungen im gesellschaftlichen, staatlichen und kirchlichen Leben, vertritt die Anliegen der Katholikinnen und Katholiken in der Öffentlichkeit auf nationaler und internationaler Ebene und berät die Deutsche Bischofskonferenz in Fragen des gesellschaftlichen, staatlichen und kirchlichen Lebens. Ein weiterer Schwerpunkt der Arbeit des ZdK ist die Vorbereitung und Durchführung der Deutschen Katholikentage, einer alle zwei Jahre stattfindenden Großveranstaltung mit mehreren zehntausend Teilnehmerinnen und Teilnehmern. Gemeinsam mit dem Deutschen Evangelischen Kirchentag (DEKT) ist das ZdK auch Mitveranstalter der Ökumenischen Kirchentage.

Das Generalsekretariat mit derzeit 26 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern hat die Aufgabe, für die Ausführung der Beschlüsse der Organe des ZdK Sorge zu tragen und die laufenden Geschäfte abzuwickeln.

*Ihre Aufgaben:*

- Zuarbeit für die Gremien des ZdK
- Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Sitzungen für den 3. Ökumenischen Kirchentag
- Briefentwürfe, Recherchearbeiten, Terminmanagement
- Erstellen von Vorlagen, Tabellen und Übersichten
- Vernetzung zwischen dem Generalsekretariat und der Geschäftsstelle des Katholikentags/ÖKTs
- Umgang mit den Datenbanken von ZdK und KT/ÖKT
- Eigenständiges Erstellen von Texten für Infodienste und Newsletter
- Übernahme von kleinen Sonderprojekten

*Wir wünschen uns von Ihnen:*

- Haupt- oder ehrenamtliche Erfahrungen mit ehrenamtlichen Gremien, idealerweise im katholischen Verbandswesen
- hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit
- selbstständiges, vorausschauendes und eigenverantwortliches Arbeiten
- Bereitschaft, sich in die hauseigenen Datenbanken einzuarbeiten
- Organisationsgeschick und strukturierte Arbeitsweise
- sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen

Die Stelle ist aufgrund einer Elternzeitvertretung befristet bis zum 06.01.2020.

Die Vergütung erfolgt nach KAVO. Wir bieten dem öffentlichen Dienst vergleichbare Leistungen und beteiligen uns an den Kosten eines Jobtickets.

Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 05.04.2019 bevorzugt per E-Mail und möglichst in einer Datei an:

Zentralkomitee der deutschen Katholiken e.V.  
Frau Dorothee Barenbrügge  
Stellv. Geschäftsführerin  
Hochkreuzallee 246  
53175 Bonn  
[dorothee.barenbruegge@zdk.de](mailto:dorothee.barenbruegge@zdk.de)

Für Rückfragen steht Ihnen für Fragen zur Assistenz Katholikentage und Großveranstaltungen Dr. Thomas Großmann (Tel. 0228/3829739, [thomas.grossmann@zdk.de](mailto:thomas.grossmann@zdk.de)) und für Fragen zur Assistenz Generalsekretär Dr. Stefan Vesper (Tel. 0228/3829731, [stefan.vesper@zdk.de](mailto:stefan.vesper@zdk.de)) gerne zur Verfügung.