



ZdK

Zentralkomitee  
der deutschen Katholiken

Stellenausschreibung

**Referent\*in (m/w/d)**  
**für die Abteilung Katholikentage und Großveranstaltungen (100 %)**  
**im Generalsekretariat des Zentralkomitees der deutschen Katholiken (ZdK)**

Die Stelle soll zum 01.09.2021 besetzt werden.

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 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) war das ZdK in der Vergangenheit auch Mitveranstalter von drei Ökumenischen Kirchentagen. Das Generalsekretariat mit derzeit 28 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern hat die Aufgabe, für die Ausführung der Beschlüsse der Organe des ZdK Sorge zu tragen und die laufenden Geschäfte abzuwickeln. Es wird von einem Generalsekretär geleitet. Die ausgeschriebene Stelle ist der Abteilung Katholikentage und Großveranstaltungen zugeordnet. Der/Die Stelleninhaber\*in berichtet an deren Abteilungsleiter.

*Ihre Aufgaben:*

- Begleitung von Programm- und Planungsprozessen von Beginn an bis in die Veranstaltungsdurchführung
- Administrative und inhaltliche Begleitung der Gremienstruktur der Deutschen Katholikentage, u.a. durch Zuarbeit und Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von Sitzungen
- Fallweise projektbezogene Vertretung des ZdK gegenüber kirchlichen wie nicht-kirchlichen Kooperationspartnern
- Mitwirkung bei der Evaluation und Dokumentation der Veranstaltung
- Briefentwürfe, Recherchearbeiten, Terminmanagement für die Abteilung Katholikentage und Großveranstaltungen
- Erstellen von Vorlagen, Tabellen und Übersichten

- Vernetzung zwischen dem ZdK-Generalsekretariat und der Geschäftsstelle des Katholikentags
- Umgang mit den Datenbanken von ZdK und KT

*Unsere Erwartungen:*

- Theologisches, sozial- oder geisteswissenschaftliches Studium mit mindestens gutem Abschluss
- 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
- Bereitschaft und Flexibilität, bei Bedarf auch in anderen Bereichen des ZdK-Generalsekretariats zu arbeiten
- Bereitschaft, in der laufenden Vertragszeit mit dem ZdK-Generalsekretariat von Bonn nach Berlin umzuziehen
- Die Zugehörigkeit zur katholischen Kirche sowie die Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten des ZdK ist wünschenswert.

*Unser Angebot:*

- Wir eröffnen Ihnen ein einmaliges und spannendes Gestaltungsfeld.
- Wir bieten vielseitige Mitgestaltungsmöglichkeiten in der organisatorischen Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Großveranstaltungen.
- Sie werden Mitglied eines hoch engagierten Teams, das derzeit den 102. Deutschen Katholikentag 2022 in Stuttgart vorbereitet.
- Sie erhalten eine professionelle Einarbeitung.

Der Dienstsitz ist der Sitz des ZdK-Generalsekretariats. Laut Beschluss der ZdK-Vollversammlung ist für Januar 2022 ein Umzug von Bonn nach Berlin vorgesehen. 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 aussagekräftige Bewerbung in Form einer PDF-Datei bis zum 30.06.2021 per E-Mail und dem Betreff „Stellenausschreibung Referent\*in KathGro“ an:  
Zentralkomitee der deutschen Katholiken e.V.

Frau Lisa-Marie Singer  
Stellv. Geschäftsführerin  
[lisamarie.singer@zdk.de](mailto:lisamarie.singer@zdk.de)

Frau Singer steht Ihnen für Rückfragen zur Verfügung.