

STELLENAUSSCHREIBUNG

Der Bund der Deutschen Katholischen Jugend (BDKJ) sucht zum **01. März 2022** eine*n

Sekretär*in für den Referatsbereich

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

Die Referate koordinieren ihren Referatsbereich und gestalten diesen inhaltlich. Sie beraten und unterstützen den BDKJ-Bundesvorstand auf Grundlage der BDKJ-Bundesordnung und der Schwerpunktsetzung des Bundesverbands. Zu den Aufgaben des Sekretariats gehören insbesondere:

- Bearbeitung von Schriftverkehr und Korrespondenz, sowie das Korrekturlesen von Texten
- Pflege von (digitalen) Daten
- Kalkulation für Jahresplanung und Abrechnung
- Pressekontakte und Prüfung von Belegexemplaren
- Zuarbeiten wie Dienstreiseanträge, Hotelbuchungen, Fahrtorganisation
- Unterstützung von Veranstaltungen, Tagungen, Gremiensitzungen, u.a. Buchung von Tagungshäusern, Teilnehmer*innenmanagement, Abrechnung
- Unterstützung bei Vorbereitung größerer Veranstaltungen wie beispielsweise Katholik*innentag, Aktion Dreikönigssingen und die BDKJ-Hauptversammlung

Die Anstellung erfolgt unbefristet mit einem Beschäftigungsumfang von 50 % einer Vollzeitstelle. Die Vergütung erfolgt entsprechend der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO). Dienstsitz ist Düsseldorf.

Sie überzeugen durch:

- eine abgeschlossene verwaltungstechnische oder kaufmännische Ausbildung
- Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich der Jugendverbandsarbeit
- selbständiges Arbeiten in Rücksprache mit den Vorgesetzten
- Affinität zur digitalen Arbeitsweise

Ihre aussagekräftige Bewerbung schicken Sie bitte mit den entsprechenden Unterlagen bis zum 31.12.2021 an personal@jugendhaus-duesseldorf.de (max. 5 MB). Für Rückfragen steht Ihnen der BDKJ-Bundesvorsitzende Gregor Podschun unter podschun@bdkj.de zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Sie!