BDKJ Bund der Deutschen Katholischen Jugend Bundesvorstand

STELLENAUSSCHREIBUNG

Der Bund der Deutschen Katholischen Jugend (BDKJ) sucht **zum 1. Mai 2022** eine*n

Sekretär*in (m/w/d) in Vollzeit

(39 Stunden pro Woche, unbefristet)

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

Das Sekretariat unterstützt den BDKJ-Bundesvorstand in der operativen Leitung des BDKJ-Bundesverbandes und der BDKJ-Bundesstelle, besonders bei Organisations- und Verwaltungsaufgaben. Daneben obliegt dem Sekretariat die Aufgabe, das Referat für Jugendpolitik, Mädchen- und Frauenpolitik und Diversität bei Organisations- und Verwaltungsaufgaben zu unterstützen.

Zu den Aufgaben des Sekretariats gehören u.a.:

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben und Büroorganisation
- Reise- und Veranstaltungsmanagement, Vor- und Nachbereitung von Ausschüssen, Sitzungen und Tagungen
- Kalkulation und Abrechnungen von Veranstaltungen
- Überwachung von Zahlungsvorgängen, vorbereitende Buchhaltung, Kontrolle von Budgetplanungen
- Kommunikation mit Büros von Abgeordneten im Deutschen Bundestag
- Organisation von Besuchen im Bundestag
- Kontakt zu den Vertreter*innen der Jugend- und Diözesanverbände des BDKJ
- Kontakt zu Kooperationspartnern, Referent*innen/ Dozent*innen, Presse
- Materialverwaltung

Du überzeugst durch:

- eine verwaltungstechnische oder kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung und Weiterbildungen
- Erfahrung im Vorstands- oder Geschäftsführungssekretariat
- selbstständiges Arbeiten in Rücksprache mit dem Bundesvorstand
- Affinität zur digitalen Arbeitsweise (u.a. Microsoft 365, Docuware, Typo3)
- Identifikation mit den Zielen und Werten des BDKJ
- Kooperations- und Teamfähigkeit
- Sorgfalt, Zuverlässigkeit und Flexibilität

Wir bieten Dir:

- Die Möglichkeit dich in einem dynamischen Verband einzubringen
- Eine abwechslungsreiche und selbständige Tätigkeit
- Ein werteorientiertes Arbeitsumfeld und ein engagiertes Team
- Die Möglichkeit zur Arbeit im Homeoffice
- Möglichkeit der Weiterentwicklung eigener Kompetenzen und den Besuch von Fortbildungen
- Vergütung nach KAVO und Zusatzversorgung (KZVK)

Die Anstellung kann ab dem 01.05.2022 erfolgen und ist unbefristet mit einem Beschäftigungsumfang von 100%. Die Vergütung erfolgt entsprechend der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) in der Entgeltgruppe 8. Dienstsitz ist Berlin.

Bitte schicke Deine aussagekräftige Bewerbung mit den entsprechenden Unterlagen bis zum 22.04.2022 per E-Mail an personal@jugendhaus-duesseldorf.de. Für telefonische Rückfragen steht Lena Bloemacher unter 0174-6130520 zur Verfügung.

Bitte beachte unsere Datenschutzinformation für Bewerber*innen unter: bdkj.de/datenschutz-bewerbung