



Die Christliche Arbeiterjugend (CAJ) Deutschland e.V. sucht
zum 1. September 2022

Eine Sekretär*in der Bundesleitung (w/d/m)

Die Sekretär*in der Bundesleitung unterstützt die Arbeit der Bundesleitung der CAJ und die Abläufe im Sekretariat der Geschäftsstelle in 45127 Essen (19,5 Wochenstunden, KAVO).

Die Christliche Arbeiterjugend (CAJ) ist ein gemeinnütziger, kirchlicher Jugendverband, der sich seit 75 Jahren für Gerechtigkeit, Menschenwürde und Solidarität einsetzt. Die Spiritualität der CAJ ist lebensnah, politisch und offen für alle, die unsere Werte teilen unabhängig von ihrer Konfession. Die CAJ Deutschland ist bundesweit organisiert und hat ihren Sitz in Essen.

Deine Aufgaben:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Allgemeine Büroorganisation
- Allgemeine Korrespondenz (Telefon, E-Mail, Social Media, Post)
- Häuserbuchung und Anmeldeverwaltung für Veranstaltungen
- Adressverwaltung

Du bringst mit:

- Abgeschlossene Ausbildung im Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Wünschenswert sind Erfahrungen in der Sekretariatsarbeit
- Fundierte Kenntnisse in MS-Office (besonders Excel, Word, Outlook)
- Erfahrungen mit Social Media (Instagram, Facebook)
- Identifikation mit den Zielen und Werten der CAJ
- Selbstständiges Arbeiten in Rücksprache mit der Bundesleitung
- 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
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Mitsprache bei der Arbeitszeitgestaltung (gut planbar)
- Eine Vergütung nach dem Tarifordnung KAVO

Wir freuen uns auf deine Bewerbung! Bewerbungen bis zum 15.08.2022 als PDF an bewerbung@caj.de.

Für Fragen steht dir Philipp Geitzhaus-Ackermann unter bewerbung@caj.de oder unter 01751537878 zur Verfügung.