

STELLENAUSSCHREIBUNG

Der Bund der Deutschen Katholischen Jugend (BDKJ) sucht **ab sofort** eine*n

Vorstandssekretär*in/Teamassistentz (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 zu unterstützen.

Zu den Aufgaben des Sekretariats gehören u.a.:

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

Du überzeugst durch:

- eine kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im Sekretariat, möglichst im Vorstands- oder Geschäftsführungsbereich
- Affinität zur digitalen Arbeitsweise (u.a. Microsoft 365, Docuware, Typo3)
- Identifikation mit den Zielen und Werten des BDKJ
- Selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Kooperations- und Teamfähigkeit
- Sorgfalt, Zuverlässigkeit und Flexibilität

Wir bieten Dir:

- die Möglichkeit dich in einem dynamischen Verband einzubringen
- eine abwechslungsreiche und selbstständige Tätigkeit
- ein werteorientiertes Arbeitsumfeld und ein engagiertes Team
- flexible Arbeitszeiten und 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 sofort 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 (Anschreiben, Lebenslauf, relevante Zeugnisse) bis zum **16.09.2022** per E-Mail an personal@jugendhaus-duesseldorf.de.

Für telefonische Rückfragen steht Lena Bloemacher unter 0174-6130520 zur Verfügung.

Die Bewerbungsgespräche sollen am 21., 23. und 27.09.2022 stattfinden. Individuelle Lösungen sind möglich.

Bitte beachte unsere Datenschutzhinweise für Bewerber*innen unter: [bdkj.de/datenschutz-bewerbung](https://www.bdkj.de/datenschutz-bewerbung)