



**Der Bund der Deutschen Katholischen Jugend Bayern,
vertreten durch den Verein
„Landesstelle für Katholische Jugendarbeit in Bayern e.V.“
sucht ab sofort eine**



Verwaltungskraft (m/w/d) im Sekretariat Leitung/Zentrale Verwaltung

mit einem Anstellungsumfang von 100%. Der Dienort ist **München**.

Wer wir sind:

Wir sind der Dachverband der katholischen Jugendverbände auf Landesebene. Wir erreichen mit unserer Arbeit über 600.000 junge Menschen in ganz Bayern. Durch unser politisches Engagement in Kirche, Politik und Gesellschaft ermöglichen wir Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen, aktiv an der Gestaltung einer zukunftsfähigen Gesellschaft und Kirche mitzuwirken. Wir fördern Freiwilligkeit und ehrenamtliches Engagement sowie Eigeninitiative und -verantwortung. Wir sind eine Einrichtung der Freisinger Bischofskonferenz. Wir sind anerkannter freier Träger der Kinder- und Jugendhilfe.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir Sie als Verwaltungskraft (m/w/d) im Sekretariat Leitung/Zentrale Verwaltung.

Ihre Aufgaben:

- Koordination der Aufgabenerledigung des Sekretariats Leitung bezüglich der Organisation des inneren Betriebs und der internen Kommunikation der Landesstelle
- Zuarbeit zu den Mitgliedern der Leitung, inkl. Erstellen von Protokollen, Erledigung von Schreivarbeiten, Terminkoordination und Führung von Wiedervorlagemappen
- Selbstständige Erledigung von Korrespondenzarbeiten nach Stichworten der Leitung
- Organisatorische Vorbereitung, Abwicklung und Nachbereitung von Gremien und Tagungen, Zusammenstellen von Tagungsunterlagen und Betreuung von Gästen
- Sorge um die Räumlichkeiten der Landesstelle insbesondere inhaltliche Vorbereitung und Abwicklung von Mietangelegenheiten, Beschaffung von Büroeinrichtungen und Gerätschaften der Landesstelle
- Organisatorische Vorbereitung und Abwicklung von Vereinsangelegenheiten
- Führung der zentralen Ablage und des Archivs
- Gestaltung von Veröffentlichungen der Landesstelle sowie die Organisation von Druckerzeugnissen
- Organisation und Pflege des Fuhrparks
- Verwaltung der Sachversicherungen des Vereines

Sie bieten:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zum*r Kaufmann*frau für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Gute PC-Kenntnisse in den Bereichen MS Office
- Kenntnisse in Adobe Programmen (u.a. InDesign und Adobe Acrobat) und typo3 oder die Bereitschaft sich entsprechend fortzubilden
- Gute Kenntnisse in der allgemeinen Büroorganisation und Fähigkeit den eigenen Arbeitsbereich selbstständig und zuverlässig zu organisieren

katholisch.

politisch.

aktiv.

- Gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift, höfliche Umgangsformen und Freude am Kontakt mit Menschen
- Organisationskenntnisse im Bereich Tagungs- und Sitzungsmanagement
- Bereitschaft zur Teamarbeit
- Identifikation mit Zielen und Aufgaben katholischer Jugendarbeit
- Zugehörigkeit zu einer christlichen Kirche

Wir bieten:

- Eine vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Eine leistungsgerechte Vergütung nach dem Tarifvertrag ABD (vergleichbar TVÖD)
- Kurze Entscheidungswege und beste Voraussetzung zur Entfaltung Ihres persönlichen Potentials
- Eine gute Einarbeitung und die Möglichkeit zur Fort- und Weiterbildung
- Umfassende Sozialleistungen (u.a. Fahrtkostenzuschuss, Bildungsurlaub, betriebliche Kranken- und Altersvorsorge)
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung

Sie möchten mehr als einen Job?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung ungeachtet Ihrer ethnischen, nationalen oder sozialen Herkunft, Ihres Geschlechts, einer Behinderung, Ihres Alters oder Ihrer sexuellen Identität. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte in ausschließlich digitaler Form und als eine Gesamtdatei an bewerbung@bdkj-bayern.de.

Bei Rückfragen wenden Sie sich an Frau Elke Welscher unter der Tel.Nr. 089/532931-16. BDKJ-Landesstelle, Landwehrstraße 68, 80336 München.

katholisch.

politisch.

aktiv.