

Stellenbezeichnung: Sekretär:in Erzbischöfliches Jugendamt

Wir suchen Sie für das Erzbischöfliche Jugendamt, Zentrum Kirchliche Jugendarbeit Region München Nord-West und Mitte (Big Base), als

Sekretär:in Erzbischöfliches Jugendamt

Referenznummer: 10223

Start: nächstmöglicher Termin

Bewerbungsfrist: 30.06.2024

Arbeitsverhältnis: unbefristet

Arbeitszeit: Teilzeit 29,5 Wochenstunden

Arbeitsort: München

Vergütung: EG 06

Wer sind wir?

Im Erzbistum München und Freising arbeiten rund 16.000 Menschen in Seelsorge, Verwaltung sowie in sozialen Institutionen und Bildungseinrichtungen. Das Erzbischöfliche Ordinariat München nimmt im Auftrag des Erzbischofs von München und Freising die Aufgaben der Bistumsverwaltung wahr.

Die Big Base ist das Zentrum Kirchlicher Jugendarbeit in der Region München Nord-West und Mitte. Ein interdisziplinäres Team von Pädagogen:innen, Seelsorgern:innen und Verwaltungsmitarbeitern:innen entwickelt zusammen mit jungen Menschen Ideen und Projekte für die Jugendarbeit. Sie ist für junge Menschen ein Ort an dem sie sich begegnen und organisieren können.

Was erwartet Sie?

- allgemeine Sekretariatstätigkeiten (z. B. Post, Telefonate, Korrespondenz, Adressen- und Terminverwaltung, Protokollerstellung, Materialbeschaffung, Raumbuchungen)
- Erstkontakt und Anlaufstelle für Haupt- und Ehrenamtliche
- Rechnungserstellung, Prüfung, Erfassung und Kontierung von Belegen, Überwachung von Zahlungseingängen
- Führung der Barkasse, Überwachung des Etats sowie des Bank- und Kassenbestands
- Abrechnung von Maßnahmen und Veranstaltungen der Jugendarbeit
- Pflege und Aktualisierung der Homepage sowie Koordination des Materialverleihs
- Mitwirkung bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen sowie bei der Öffentlichkeitsarbeit der Jugendstelle.

Was bieten wir Ihnen?

- familienfreundliche Arbeitszeitregelungen und Homeoffice im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- Vergütung nach ABD (entspricht TVöD) EG 6, Jahressonderzahlung, betriebliche Altersversorgung sowie ggf. Münchenezulage und Kinderbetreuungszuschuss
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und unsere Angebote „Spiritualität leben“
- zahlreiche Zusatzleistungen, u. a. Mitarbeiterrabatte, umfangreiche Gesundheits- und Fitnessangebote
- eigene Kita- und Schulplätze, Mietangebote über internes Forum.

Was bringen Sie mit?

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie einschlägige Berufserfahrung
- souveräner Umgang mit IT-Anwenderprogrammen und moderner Bürotechnik
- selbständige, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise sowie Organisationsgeschick
- sichere mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Kontaktfreude und Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit ehren- und hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- aktives Eintreten für die Prävention von sexualisierter Gewalt an Kindern und Jugendlichen
- Identifikation mit den Werten und Zielen der katholischen Kirche.

Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung. Bitte nutzen Sie dafür ausschließlich unser Bewerbungsportal. Bei Fragen können Sie sich an die unten genannte Ansprechperson wenden.

Sie haben Fragen

Ulrike Götting-Seeliger

Recruiterin

089 2137 2438