

## Stellenausschreibung

Die Bundeszentrale für Katholische Jugendarbeit - Jugendhaus Düsseldorf e.V. betreut mit seinen unterschiedlichen Dienstleistungen die Träger katholischer Kinder- und Jugendarbeit für 5 Millionen Kinder und Jugendliche in Deutschland.

Für das Büro der Geschäftsführung suchen wir ab sofort

### eine\*n Assistent\*in

mit dem Schwerpunkt Hausverwaltung und Organisation.

Dein Verantwortungsbereich umfasst:

- selbstständige Erledigung von Verwaltungs-, Organisations- und Sekretariatsaufgaben
- gezielte Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft
- Erstellung von Präsentationen und Erledigung von interner und externer Korrespondenz
- Hausverwaltung für Düsseldorf und Berlin, insbesondere Vermietung und Nebenkostenabrechnung
- Kalkulation von Dienstleistungspreisen und Verwaltung von Dienstleistungsverträgen
- Erstellung von Abrechnungen, Überwachung des Zahlungseingangs und Budgetkontrolle
- Datenschutzkoordination
- Vertretung der weiteren Assistent\*innen im Urlaubs- und Krankheitsfall, insbesondere bei Personalverwaltung, IT-Koordination und Sitzungsorganisation

Du überzeugst durch:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- einschlägige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Affinität zur digitalen Arbeitsweise (Datenverarbeitung, Verwaltungstätigkeiten, etc.) sowie Erfahrung in der IT-Organisation
- fundierte praktische MS Office Kenntnisse (insbesondere Word, Excel, Outlook und Teams)
- selbstständiges Arbeiten in Rücksprache mit der Geschäftsführung
- freundliches verbindliches Auftreten und vorausschauende, selbststrukturierte Arbeitsweise
- sehr gutes Organisationsvermögen und Zeitmanagement, hohe Belastbarkeit
- engagiertes und zuverlässiges Arbeiten
- Teamfähigkeit, Diskretion und Loyalität

Wir bieten dir:

- die Möglichkeit sich in eine dynamische Organisation einzubringen
- eine abwechslungsreiche und selbstständige Tätigkeit
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zur Arbeit im Homeoffice
- ein unbefristetes Dienstverhältnis
- Vergütung und Zusatzversorgung nach KAVO
- Möglichkeit der Weiterentwicklung eigener Kompetenzen und den Besuch von Fortbildungen
- Bereitstellung von Dienstlaptop

Die Anstellung soll ab sofort erfolgen und ist mit einem Beschäftigungsumfang von 100% (39 Wochenstunden) befristet bis zum 31.10.2025 und anschließend unbefristet mit einem Beschäftigungsumfang von 60 % (23,4 Wochenstunden) einer Vollzeitstelle. Die Vergütung erfolgt entsprechend der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) in der Entgeltgruppe 9. Der Dienstsitz ist Düsseldorf.

Wir freuen uns über Deine aussagekräftige Bewerbung, die Du uns bitte bis zum 19.02.2025 über unser Online-Bewerbungsportal übermittelst: <https://katholische-jugendarbeit.de/jobs>

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