

Wir suchen für unsere Bundesstelle in Bad Honnef-Rhöndorf ab sofort

eine*n Mitarbeiter*in im Sekretariat

Die Katholische Landjugendbewegung Deutschlands e. V. (KLJB) ist einer der größten Jugendverbände in der Bundesrepublik Deutschland. Wir setzen uns für die Belange Jugendlicher und junger Erwachsener in ländlichen Räumen ein. Unsere Themen sind insbesondere Ländliche Entwicklung, Ökologie, Pastoral und Kirchenpolitik, Internationale Entwicklung, Jugendpolitik, Diversität sowie Verbandsentwicklung.

Wir bieten Ihnen:

- eine Teilzeitstelle (75%, 29,25 Std./Woche) mit einer Vergütung angelehnt an TVöD 6,
- 30 Urlaubstage plus arbeitsfrei an Rosenmontag, Heiligabend und Silvester,
- attraktive Zusatzleistungen wie KZVK-Altersversorgung und Jahressonderzahlung,
- flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit zu mobilem Arbeiten,
- abwechslungsreiche Aufgaben in dynamischen Tätigkeitsfeldern,
- gute Fortbildungs- sowie Entwicklungsmöglichkeiten,
- motiviertes, junges Team aus Ehrenamt, Hauptamt und Vollzeitkräften.

Ihr Aufgabenbereich umfasst:

- Organisation bundesverbandlicher Gremien sowie Unterstützung bei fachbereichsübergreifenden Vorhaben und Maßnahmen,
- Koordination des Daten- und Wissensmanagements der Bundesstelle,
- Büroorganisation, Sekretariatsaufgaben, Postbearbeitung, Aktenablage und Datenpflege,
- Unterstützung bei redaktionellen Tätigkeiten,
- Betreuung der Webseiten der KLJB und ihrer Einrichtungen.

Sie bringen mit:

- die Fähigkeit, Arbeitsabläufe effizient, eigenverantwortlich und zielgerichtet zu planen, zu koordinieren und durchzuführen,
- einen offenen und kommunikativen Umgang mit Menschen als Teamplayer*in,
- in einem ruhigen Umfeld mit wenig Bürotrubel ebenso souverän wie selbstständig zu arbeiten,
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse sowie idealerweise Erfahrung in der Webseitenbetreuung (vorzugsweise WordPress),
- hohe persönliche Flexibilität inklusive Abend-/Wochenendarbeit und Dienstreisen,
- eine abgeschlossene Ausbildung im Büromanagement/Sekretariat oder eine vergleichbare Qualifikation.

Ihre Bewerbung erbitten wir in Form einer PDF-Datei bis zum 04. Januar 2026 per E-Mail an **personal@kljb.org**. Die Bewerbungsgespräche finden am 12./13. Januar 2026 in der KLJB-Bundesstelle statt. Rückfragen richten Sie bitte an: Sarah Schulte-Döinghaus, KLJB-Bundesgeschäftsführerin (02224.946515).

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.