BDKJ Bund der Deutschen Katholischen Jugend Bundesvorstand

STELLENAUSSCHREIBUNG

Der Bund der Deutschen Katholischen Jugend (BDKJ) sucht **zum 01.02.2026** eine*n

Sekretär*in
(50% BU)

Der BDKJ ist der Zusammenschluss von 17 katholischen Jugendverbänden mit zusammen 660.000 Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen.

Das Sekretariat unterstützt die Referate Freiwilligendienste (30 % BU) und das Referat Friedensethik und Soldat*innenfragen (20 % BU).

Zu den Aufgaben des Referates gehören u.a.:

- Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen, Arbeitsgruppensitzungen und Veranstaltungsmanagement
- Leitung Veranstaltungs- und Tagungsbüro bei Veranstaltungen
- Erstellung von Anträgen und Verwendungsnachweisen für Fördermittel
- Überwachung von Zahlungsvorgängen
- Zuarbeit zum Rechnungswesen
- Pflege von Mitgliederlisten und Adressverwaltung
- Reisemanagement für die zugeordneten Referate
- Korrektur und redaktionelle Erstellung von Korrespondenz, Berichten, Protokollen und weiteren Druckerzeugnissen
- Bearbeitung von Postein- und ausgang
- Kalenderpflege und Terminkoordination
- Überwachung von Fristen und Rückläufen
- Pflege der Ablage und Führen der Wiedervorlage
- Kontakt zu Kooperationspartner*innen

Du überzeugst durch:

- erfolgreich abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung und entsprechende Weiterbildung
- Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit Tools moderner Bürokommunikation, insbesondere Microsoft 365, Docuware, Typo 3
- Erfahrung im Projekt- und Veranstaltungsmanagement
- Identifikation mit den Zielen und Werten des BDKJ
- Loyalität und Verschwiegenheit
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeit
- Eigenverantwortung und Initiative
- Kooperations- und Teamfähigkeit
- Sorgfalt und Zuverlässigkeit
- Belastbarkeit und Flexibilität
- Bereitschaft zur Weiterbildung (im Blick auf digitale Tools)
- Kommunikationsgeschick mit freundlichen und wertschätzenden Umgangsformen
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten und Mobilität

Wir bieten Dir:

- die Möglichkeit dich in einem dynamischen Verband einzubringen
- eine abwechslungsreiche und selbständige Tätigkeit

- ein werteorientiertes Arbeitsumfeld und ein engagiertes Team
- flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zur Arbeit im Homeoffice (bis zu 50% der wöchentlichen Arbeitszeit)
- Möglichkeit der Weiterentwicklung eigener Kompetenzen und den Besuch von Fortbildungen
- Vergütung nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) und Zusatzversorgung (KZVK)
- Bereitstellung von Dienstgeräten wie Laptop und ausgestattetes Büro in Berlin oder Düsseldorf

Die Anstellung soll zum 01.02.2026 mit einem Beschäftigungsumfang von 50 % einer Vollzeitstelle (19,50 Stunden pro Woche) erfolgen.

Die Vergütung erfolgt im Rahmen der kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO), Entgeltgruppe 6. Dienstsitz ist Berlin oder Düsseldorf.

Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich am 21.01. und 23.01.2026 statt.

Wir freuen uns über Deine aussagekräftige Bewerbung, die Du uns bitte bis zum 15.01.2026 übermittelst: https://www.bdkj.de/Aktuelles/Stellenangebote

Bitte beachte unsere Datenschutzinformation für Bewerber*innen unter: bdkj.de/datenschutz-bewerbung