

STELLENAUSSCHREIBUNG

Der Bund der Deutschen Katholischen Jugend (BDKJ) sucht ab **01.06.2026** eine

Teamassistent des Bundesvorstands (50 % BU, unbefristet)

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

Die Teamassistent unterstützt den BDKJ-Bundesvorstand in der operativen Leitung des BDKJ-Bundesverbandes und der BDKJ-Bundesstelle, besonders bei Organisations- und Verwaltungsaufgaben.

Zu den Aufgaben des Referates gehören u.a.:

- Allgemeine Verwaltungsaufgaben und Büroorganisation
- Reise- und Veranstaltungsmanagement, Vor- und Nachbereitung von Ausschüssen, Sitzungen und Tagungen
- Kalkulation und Abrechnungen von Veranstaltungen
- Überwachung von Zahlungsvorgängen, vorbereitende Buchhaltung, Kontrolle von Budgetplanungen
- Koordination von Dienstleistungen
- Tagungsmanagement
- Kommunikation mit Büros von Abgeordneten im Deutschen Bundestag
- Organisation von Besuchen im Bundestag
- Kontakt zu den Vertreter*innen der Jugend- und Diözesanverbände des BDKJ
- Kontakt zu Kooperationspartner*innen, Referent*innen/Dozent*innen, Presse
- Materialverwaltung

Du überzeugst durch:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und entsprechende Weiterbildungen
- Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Sicherer Umgang mit Tools moderner Bürokommunikation, insbesondere Microsoft 365, Docuware, Typo3
- Erfahrung im Projekt-, Office- 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 (mit Blick auf digitale Tools)
- 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) mit Leitungsentgelt und Weihnachtszuwendung sowie Zusatzversorgung (KZVK)
- Bereitstellung von Dienstgeräten wie Laptop und ausgestattetes Büro in Berlin
- Möglichkeit zum Fahrradleasing (JobRad)

Die Anstellung soll ab 01.06.2026 mit einem Beschäftigungsumfang von 50% einer Vollzeitstelle (19,5 Stunden pro Woche) erfolgen.

Die Vergütung erfolgt im Rahmen der kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO), Entgeltgruppe 8. Dienstsitz ist Berlin.

Wir freuen uns über Deine aussagekräftige Bewerbung, die Du uns bitte **bis zum 20.05.2026** über unser Online-Bewerbungsportal übermittelst:

<https://www.bdkj.de/aktuelles/stellenangebote>

Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich am 26.05. und 27.05.2026 tagsüber in Berlin bzw. per Videokonferenz statt.

Für Rückfragen steht dir Lena Bloemacher (BDKJ-Bundesvorsitzende) unter bloemacher@bdkj.de zur Verfügung.

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