

STELLENAUSSCHREIBUNG

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

Verwaltungsfachkraft (50 % BU, unbefristet)

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

Die Verwaltungsfachkraft unterstützt das Referat Jugendpolitik, Mädchen- und Frauenpolitik und Diversität (40 % BU) sowie die Bundeszentrale für katholische Jugendarbeit im Berliner Büro (10 % BU).

Zu den Aufgaben des Referates gehören u. a.:

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten und Büroorganisation
- Veranstaltungsmanagement sowie Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Tagungen
- Erstellung von Anträgen und Verwendungsnachweisen für Fördermittel
- Kalkulation und Abrechnung von Veranstaltungen
- Überwachung von Zahlungsvorgängen sowie Zuarbeit zum Rechnungswesen
- Reisemanagement für die zugeordneten Referate
- Korrektur und redaktionelle Erstellung von Korrespondenz, Berichten, Protokollen und weiteren Druckerzeugnissen
- Pflege von Mitgliederlisten und Adressverwaltung
- Kontakt zu Kooperationspartner*innen und Bundestagsabgeordneten
- Hausverwaltung/-management sowie Tagungsmanagement für die Bundeszentrale im Berliner Büro

Du überzeugst durch:

- eine erfolgreich abgeschlossene, kaufmännische Ausbildung und entsprechende Weiterbildung
- Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit Tools moderner Bürokommunikation, insbesondere Microsoft 365, Docuware, Typo3
- 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
- Kommunikationsgeschick mit professionellen, 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 wertorientiertes 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 Weihnachtsgeld 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 (19,25 Stunden pro Woche) erfolgen.

Die Vergütung erfolgt im Rahmen der kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO), Entgeltgruppe 6. 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 Joana Kulgemeyer (Referentin für Jugendpolitik, Mädchen- und Frauenpolitik und Diversität) unter kulgemeyer@bdkj.de zur Verfügung.

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