

STELLENAUSSCHREIBUNG

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

Teamassistent des Bundesvorstands (60 % 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 sofort mit einem Beschäftigungsumfang von 60% einer Vollzeitstelle (23,4 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 inkl. Motivationsschreiben, Lebenslauf und Arbeitszeugnisse, die Du uns bitte **bis zum 09.07.2026** über unser Online-Bewerbungsportal übermittelst:
<https://www.bdkj.de/aktuelles/stellenangebote>

Eine Bewerbung ist ausschließlich über das Online-Bewerbungsportal möglich. Auf anderem Weg eingehende Bewerbungen können nicht berücksichtigt werden.

Die Bewerbungsgespräche finden voraussichtlich am 15.07., 16.07. und 17.07. jeweils nachmittags als Videokonferenz statt.

Für Rückfragen steht dir Gregor Podschun (Geschäftsführer) unter 0211.4693-114 zur Verfügung.

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