

STELLENAUSSCHREIBUNG

Der Bund der Deutschen Katholischen Jugend (BDKJ) sucht **ab sofort** 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 werteorientiertes Arbeitsumfeld und ein engagiertes Team

katholisch.
politisch.
aktiv.

- 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 50 % einer Vollzeitstelle (19,5 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, 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>