



Im **Verband der Diözesen Deutschlands** (VDD) als Rechtsträger der Deutschen Bischofskonferenz sind die 27 rechtlich und wirtschaftlich selbständigen (Erz-)Diözesen zusammengeschlossen. Für die Abteilung Zentrale Dienste und Organisation in der Geschäftsstelle des VDD in Bonn suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

### **Sekretariatsmitarbeiter (m/w/d).**

#### **Ihre Aufgaben:**

- Sie erledigen Sekretariats- und Assistenzaufgaben, koordinieren Termine und bearbeiten den Schriftverkehr.
- Sie unterstützen in der Kommissionsarbeit, führen Protokoll, recherchieren Daten und bereiten diese für Präsentationen auf und kommunizieren in diesem Zusammenhang auch mit externen Partnern.
- Sie organisieren und überwachen bürowirtschaftliche sowie projekt- und auftragsbezogene Prozesse.
- Sie übernehmen die Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Sitzungen und Tagungen.
- Sie übernehmen die Vertretung am Empfang.

#### **Ihr Profil:**

- Sie verfügen über eine aufgabenspezifische Berufsausbildung, z. B. Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement sowie einschlägige Berufserfahrung.
- Sie beherrschen den Umgang mit den Tools moderner Bürokommunikation, vor allem mit Microsoft Office-Produkten, insbesondere Outlook, Word, Excel und PowerPoint.
- Sie haben eine eigenständige, gewissenhafte und verschwiegene Arbeitsweise.
- Sie sind teamfähig, dienstleistungsorientiert und bringen persönliches Engagement mit.

Die Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Kirche wird erwartet. Die Anstellung erfolgt auf der Grundlage der Arbeitsvertragsordnung des Verbandes der Diözesen Deutschlands. Die Vergütung orientiert sich am TVöD-Bund. Darüber hinaus zahlen wir eine vergleichbare Stellenzulage wie bei obersten Bundesbehörden und bieten eine attraktive betriebliche Altersversorgung über die Kirchliche Zusatzversorgungskasse des Verbandes der Diözesen Deutschlands (KZVK) sowie ein Jobticket. Bewerbungen schwerbehinderter Personen sind ausdrücklich erwünscht.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte, vorzugsweise per E-Mail, bis zum 18. September 2020 an:

**Verband der Diözesen Deutschlands (KöR)**  
**Personalabteilung**  
**Kaiserstraße 161 / 53113 Bonn**  
**personal@dbk.de / www.dbk.de**