



Im **Verband der Diözesen Deutschlands** (VDD) als Rechtsträger der Deutschen Bischofskonferenz sind die 27 rechtlich und wirtschaftlich selbständigen (Erz-)Diözesen zusammengeschlossen. Für den Bereich Glaube und Bildung im Sekretariat der Deutschen Bischofskonferenz in Bonn suchen wir zum 01. März 2021 einen

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

*Kennziffer GB/01/21*

Es handelt sich um eine Teilzeitbeschäftigung mit einem Beschäftigungsumfang von 66%.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Sie unterstützen Referentinnen und Referenten des Bereichs Glaube und Bildung in allen organisatorischen und administrativen Belangen.
- Sie erledigen eigenständig oder nach Stichworten die schriftliche Korrespondenz.
- Sie übernehmen die Terminkoordination, die Adressverwaltung, die Aktenführung sowie den Telefondienst.
- Sie bereiten Sitzungen, Tagungen und Reisen organisatorisch vor.

#### **Ihr Profil:**

- Sie verfügen über eine aufgabenspezifische Berufsausbildung.
- Sie beherrschen den Umgang mit den Tools moderner Bürokommunikation, vor allem mit Microsoft Office-Produkten.
- Sie besitzen Verantwortungsbewusstsein und Organisationstalent.
- Sie bringen Eigeninitiative und die Bereitschaft zur Teamarbeit 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 unter Angabe der Kennziffer per E-Mail bis zum 22.01.2021 an:

**Verband der Diözesen Deutschlands (KöR)**

**Personalabteilung**

[jobs@dbk.de](mailto:jobs@dbk.de) / [www.dbk.de](http://www.dbk.de)