



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 für den Bereich Kirchenbuchamt/Statistik einen

Sekretariatsmitarbeiter (m/w/d)

Kennziffer ZDO-FS/24/21

Mit einem Beschäftigungsumfang bis zu 50%. Unbefristet.

Ihre Aufgaben:

- Korrespondenzbearbeitung, Erstellung von Statistiken und Tabellen
- Auskunftserteilung zur Beschaffung von Urkunden sowie Recherche nach den zuständigen ausländischen Diözesen
- Anfertigung von Rechnungen und Überwachung der Zahlungseingänge

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie erste Erfahrung in vergleichbarer Position
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office Programmen
- Eigenständige, gewissenhafte und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise sowie Diskretion im Umgang mit sensiblen Daten

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 bis zum 08. Oktober 2021** per E-Mail an:

Verband der Diözesen Deutschlands (KöR)
Personalabteilung
jobs@dbk.de / www.dbk.de