



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

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

*Kennziffer VDD/01/22*

mit einem Beschäftigungsumfang von 100%.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Sie erledigen Sekretariats- und Assistenzaufgaben, koordinieren Termine, bearbeiten die schriftliche Korrespondenz und führen die Akten.
- Sie organisieren und begleiten bürowirtschaftliche Prozesse.
- Sie übernehmen die Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Sitzungen, Tagungen und Dienstreisen.

#### **Ihr Profil:**

- Sie verfügen über eine einschlägige abgeschlossene Ausbildung (z.B. im kaufmännischen Bereich) sowie erste Berufserfahrung im Bereich Sekretariat.
- Sie beherrschen den Umgang mit den Tools moderner Bürokommunikation (MS-Office).
- Sie haben ein gutes sprachliches Ausdrucksvermögen sowie eine eigenständige und dienstleistungs- und teamorientierte Arbeitsweise.

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 an:

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