



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

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

*Kennziffer FS/15/22*

Es handelt sich um eine Teilzeitbeschäftigung mit einem Beschäftigungsumfang von 50 %.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Sie erledigen Sekretariats- und Assistenzaufgaben, koordinieren Termine, bearbeiten die schriftliche Korrespondenz und führen die Akten.
- Sie organisieren und begleiten bürowirtschaftliche Prozesse, übernehmen die Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Sitzungen, Tagungen und Dienstreisen.
- Sie unterstützen die Buchhaltung bei der Erstellung von Ausgangsrechnungen sowie beim Erfassen und Prüfen von Eingangsrechnungen.

#### **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. Es wartet auf Sie ein moderner Arbeitsplatz an einem attraktiven und verkehrsgünstigen Standort, den Sie mit einem vergünstigten Jobticket (Eigenanteil 10 €) erreichen. Bewerbungen schwerbehinderter Personen sind ausdrücklich erwünscht.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe der Kennziffer per E-Mail bis zum 15.10.2022 an:

**Verband der Diözesen Deutschlands (KöR)**  
**Personalabteilung**  
**Kaiserstraße 161, 53113 Bonn**  
[jobs@dbk.de](mailto:jobs@dbk.de) / [www.dbk.de](http://www.dbk.de)