



Im **Verband der Diözesen Deutschlands** (VDD) als Rechtsträger der Deutschen Bischofskonferenz sind die 27 rechtlich und wirtschaftlich selbstständigen (Erz-)Diözesen zusammengeschlossen.

Für die Abteilung **Zentrale Dienste und Organisation** in der Geschäftsstelle des VDD in Bonn suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt für eine Elternzeitvertretung eine/n

Sekretariatsmitarbeiter/in (m/w/d)

Kennziffer ZDO/05/24

vorerst befristet bis zum 01.12.2024 mit einem Beschäftigungsumfang von 100 %.

Das sind Ihre Tätigkeitsschwerpunkte:

- Sie erledigen Sekretariats- und Assistenzaufgaben, koordinieren Termine, bearbeiten die schriftliche Korrespondenz, führen die Akten und vertreten am Empfang.
- Sie unterstützen in der Kommissionsarbeit und kommunizieren in diesem Zusammenhang auch mit externen Partnern.
- Sie organisieren und überwachen bürowirtschaftliche Prozesse und übernehmen die Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Sitzungen und Tagungen.

Das bringen Sie mit:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung 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, dienstleistungsorientierte und diskrete Arbeitsweise.

Das bieten wir Ihnen:

- eine Vergütung in Anlehnung an den TVöD Bund und eine Stellenzulage wie bei obersten Bundesbehörden,
- eine attraktive betriebliche Altersversorgung (KZVK),
- flexible Arbeitszeiten mit der Option für mobiles Arbeiten,
- ein Deutschland-Ticket (Eigenanteil 10 €) und Jobradleasing (für unbefristet Beschäftigte) sowie
- einen modernen Arbeitsplatz an einem verkehrsgünstigen Standort, kostenfreie Verpflegung mit Wasser und Kaffee.

Die Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Kirche wird erwartet. Bewerbungen schwerbehinderter Personen sind ausdrücklich erwünscht.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung unter Angabe der Kennziffer per E-Mail an:

Verband der Diözesen Deutschlands (KöR)

Personalabteilung

Kaiserstraße 161 / 53113 Bonn

jobs@dbk.de / www.dbk.de