



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 den Bereich Registratur eine/einen

Mitarbeiter/in (m/w/d)

Kennziffer ZDO/24/24

mit einem Beschäftigungsumfang von 50 %.

Das sind Ihre Tätigkeitsschwerpunkte:

- Sie verwalten das Schriftgut des Sekretariats und der Geschäftsstelle des VDD.
- Sie bereiten Schriftgut zur Abgabe an das Archiv vor.
- Sie gestalten die Umstellung auf die E-Akte mit.

Das bringen Sie mit:

- Sie verfügen über eine einschlägige abgeschlossene Ausbildung (z. B. Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Information und Dokumentation bzw. Fachrichtung Archiv) sowie erste Berufserfahrung.
- Sie haben Kenntnisse im Einsatz von Schriftgutverwaltungsprogrammen.
- Sie beherrschen den Umgang mit den Tools moderner Bürokommunikation (MS-Office).
- Sie haben eine eigenständige, gewissenhafte und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise.
- Sie sind loyal, teamfähig und gehen diskret mit sensiblen Informationen um.

Das bieten wir Ihnen:

- eine Vergütung in Anlehnung an den TVöD Bund (inkl. Jahressonderzahlung) und eine Stellenzulage wie bei obersten Bundesbehörden,
- eine attraktive betriebliche Altersversorgung (KZVK),
- flexible Arbeitszeiten,
- 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 bis zum 15.12.2024 an:

Verband der Diözesen Deutschlands (KöR)

Personalabteilung

Kaiserstraße 161 / 53113 Bonn

jobs@dbk.de / www.dbk.de