



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 einen

Sekretariatsmitarbeiter (m/w/d)

Kennziffer ZDO-FS/31/21

Die Stelle hat einen Beschäftigungsumfang von 100%.

Ihre Aufgaben:

- 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.
- Sie übernehmen die Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Sitzungen und Tagungen.

Ihr Profil:

- 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.

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 bis zum 19.11.2021 an:

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