



ZdK

Zentralkomitee
der deutschen Katholiken

Das Generalsekretariat des Zentralkomitees der deutschen Katholiken e.V. sucht für das Präsidentenbüro in Münster möglichst zum 15.04.2017 vorerst befristet bis zum 31.12.2017

**eine/n Mitarbeiter/in für das Büro des Präsidenten des ZdK in Teilzeit
(50%, 19,5 Std./Woche)**

Das Zentralkomitee der deutschen Katholiken (ZdK) ist der Zusammenschluss von Vertretern der Diözesanräte, der katholischen Organisationen und weiteren Persönlichkeiten aus Kirche und Gesellschaft. Es beobachtet die Entwicklungen im gesellschaftlichen, staatlichen und kirchlichen Leben, vertritt die Anliegen der Katholiken in der Öffentlichkeit auf nationaler und internationaler Ebene und berät die Deutsche Bischofskonferenz in Fragen des gesellschaftlichen, staatlichen und kirchlichen Lebens. Ein weiterer Schwerpunkt der Arbeit des ZdK ist die Vorbereitung und Durchführung der Deutschen Katholikentage, einer alle zwei Jahre stattfindenden Großveranstaltung mit mehreren zehntausend Teilnehmern. Das Generalsekretariat hat die Aufgabe, für die Ausführung der Beschlüsse der Organe des ZdK Sorge zu tragen und die laufenden Geschäfte abzuwickeln. Das Büro des Präsidenten unterstützt den Präsidenten organisatorisch bei der Ausübung seines Amtes.

Ihre Aufgaben:

- Führung des Büros des Präsidenten
- Terminplanung und -koordination
- Reiseplanung und Reisekostenabrechnung
- Vorbereitung von und Zuarbeit für Auftritte und Reden
- Postbearbeitung
- Schreiben und Versenden von Briefen
- Aktenführung
- Empfang und Betreuung von Besuchern
- Materialbestellung und -kontrolle
- Führung der Barkasse
- weitere organisatorische und administrative Tätigkeiten

Wir bieten:

- einen vielseitigen Tätigkeitsbereich
- flexible Arbeitszeiten im Rahmen der Gleitzeitregelung
- dem öffentlichen Dienst vergleichbare Leistungen
- eine Vergütung nach KAVO
- betriebliche Zusatzversorgung

Sie bringen mit:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- Selbständige, sorgfältige und strukturierte Arbeits- und Denkweise
- Teamfähigkeit und kooperativer Arbeitsstil

- Organisationsgeschick
- Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit
- Vertraulichkeit
- Gute EDV-Kenntnisse
- Identifikation mit den Zielen des ZdK

Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Die Stelle ist aufgrund der Amtszeit des Präsidenten vorerst bis zum 31.12.2017 befristet. Bei erfolgreicher Wiederwahl kann die Stelle um eine weitere Amtszeit verlängert werden.

Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bis zum 31.03.2017 per E-Mail (möglichst in einer pdf-Datei) oder Post an:

Zentralkomitee der deutschen Katholiken e.V.

Frau Dorothee Barenbrügge

Hochkreuzallee 246

53175 Bonn

dorothee.barenbruegge@zdk.de

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Barenbrügge unter Tel. 0228/3829753 oder unter der oben angegebenen E-Mail-Adresse gerne zur Verfügung.