



**ZdK**

Zentralkomitee  
der deutschen Katholiken

Stellenausschreibung

**Teamassistentz (m/w/d)  
in der Abteilung Kirche und Gesellschaft (100 %)  
im Generalsekretariat des Zentralkomitees der deutschen Katholiken (ZdK)**

Die Stelle soll zum 01.02.2022 besetzt werden und ist unbefristet.

Das Zentralkomitee der deutschen Katholiken (ZdK) ist der Zusammenschluss von Vertreter\*innen 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 Katholik\*innen in der Öffentlichkeit auf nationaler und internationaler Ebene und berät die Deutsche Bischofskonferenz in Fragen des gesellschaftlichen, staatlichen und kirchlichen Lebens. Ein Schwerpunkt der Arbeit des ZdK ist die Vorbereitung und Durchführung der Katholikentage, einer alle zwei Jahre stattfindenden konfessionellen Großveranstaltung mit mehreren zehntausend Teilnehmer\*innen. Gemeinsam mit dem Deutschen Evangelischen Kirchentag (DEKT) ist das ZdK auch Mitveranstalter der Ökumenischen Kirchentage. Das Generalsekretariat hat die Aufgabe, für die Umsetzung der Beschlüsse der Organe des ZdK Sorge zu tragen und die operative Arbeit sicherzustellen. Es wird von einem Generalsekretär geleitet.

*Ihre Aufgaben:*

- Sie unterstützen die Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Sitzungen und Projekten, die in der Abteilung geschäftsführend begleitet werden. Dabei arbeiten Sie u.a. den Gremien des ZdK zu und sind Erstansprechpartner\*in für organisatorische Anliegen.
- Sie begleiten Referent\*innen der AG KirGes auf (Groß-)Veranstaltungen und unterstützen diese in organisatorischen Belangen.
- Sie fertigen Briefentwürfe an, übernehmen Rechercharbeiten und sind für das Terminmanagement der Referent\*innen in der Abteilung zuständig und unterstützen diese im (digitalen) Büromanagement.
- Sie erstellen Vorlagen, Tabellen und Übersichten für die Arbeit in der Abteilung und pflegen die verschiedenen Datenbanken des ZdK.
- Sie erstellen eigenständig Texte für den Newsletter, übernehmen Protokollarbeiten und übernehmen die Kommunikation mit Partner\*innen des ZdK.

*Unsere Erwartungen:*

- Sie haben eine Ausbildung oder ein Studium sowie Berufserfahrung im administrativen oder kaufmännischen Bereich und bringen Erfahrung im Projektmanagement mit.
- Wir setzen selbstständiges, vorausschauendes und eigenverantwortliches Arbeiten voraus. Zudem erwarten wir sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen sowie die Bereitschaft, sich in neue IT-Anwendungen einzuarbeiten.
- Fließende Kenntnisse und ein sicherer Umgang mit der deutschen Sprache sind für Sie selbstverständlich.
- Ihr Organisationsgeschick und Ihre strukturierte Arbeitsweise bereichert unser Team.
- Wir wünschen uns die Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten des Zentralkomitees der deutschen Katholiken.
- Wir wünschen uns haupt- oder ehrenamtliche Erfahrungen mit Gremienarbeit, idealerweise im katholischen Verbandswesen.
- Wir freuen uns über Ihre hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit, Ihre Flexibilität sowie Ihre Belastbarkeit.

*Unser Angebot:*

- Wir eröffnen Ihnen ein einmaliges, spannendes Gestaltungsfeld.
- Wir bieten verantwortungsvolle Mitgestaltungsmöglichkeiten.
- Sie werden Mitglied eines hoch engagierten Teams.
- Sie erhalten eine professionelle Einarbeitung.

Der Dienstsitz ist der Sitz des ZdK-Generalsekretariats, dieser befindet sich ab dem 1. Januar 2022 in Berlin. Die Vergütung erfolgt nach KAVO und spiegelt die Erwartungen an die Stelle wider. Wir bieten dem öffentlichen Dienst vergleichbare Leistungen und beteiligen uns an den Kosten eines Jobtickets. Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung in Form einer PDF-Datei bis zum 19.12.2021 per E-Mail und dem Betreff „Stellenausschreibung Team-Assistenz KirGes“ an:

Zentralkomitee der deutschen Katholiken e.V.

Frau Lisa-Marie Singer

Stellv. Geschäftsführerin

[lisamarie.singer@zdk.de](mailto:lisamarie.singer@zdk.de)

Frau Singer steht Ihnen für Rückfragen zur Verfügung.