



ZdK

Zentralkomitee
der deutschen Katholiken

Stellenausschreibung

**Werksstudent*in (m/w/d)
in der Abteilung Kirche und Gesellschaft
im Generalsekretariat des Zentralkomitees der deutschen Katholiken (ZdK)
(maximal 20 Std./Woche)**

Die Stelle soll ab sofort besetzt werden und ist zunächst bis 31. Januar 2022 befristet.

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.

Aufgabe der Abteilung Kirche und Gesellschaft ist es, die gesellschafts-politischen Positionen und Veranstaltungen des ZdK gemeinsam mit den Gremien des ZdK zu erarbeiten und bekannt zu machen.

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen uns bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Tagungen und Veranstaltungen.
- Sie erfassen wichtige Daten und Adressen in unserer Mitgliederdatenbank und halten diese auf einem aktuellen Stand.
- Sie unterstützen bei Versänden und bei der Mitgliederkommunikation vor und nach Veranstaltungen oder Veröffentlichungen.
- Sie archivieren Unterlagen aus unserer Arbeit in unsere digitale Ablage.
- Sie unterstützen uns bei allen anfallenden allgemeinen Verwaltungstätigkeiten der Abteilung.

Unsere Erwartungen:

- Sie bringen Organisationsgeschick und Zuverlässigkeit mit.
- Sie arbeiten selbstständig, sorgfältig und strukturiert.
- Sie sind teamfähig und kooperativ.
- Sie haben gute Kenntnisse in den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen.
- Haupt- oder ehrenamtliche Erfahrungen mit Gremienarbeit, idealerweise im katholischen Verbandswesen, wären von Vorteil, sind aber keine Voraussetzung.

Unser Angebot:

- Wir eröffnen Ihnen ein spannendes Gestaltungsfeld mit vielfältigen Einblicken in die gesellschaftspolitische Arbeit eines großen Verbandes.
- Wir bieten verantwortungsvolle Mitgestaltungsmöglichkeiten.
- Sie arbeiten in einem hoch engagierten Team.

Der Dienstsitz ist der Sitz des ZdK-Generalsekretariats, dieser befindet sich bis zum 31. 12.2021 in Bonn, ab dem 1. Januar 2022 in Berlin. Nach einer Einarbeitungszeit können Sie die Aufgaben zu weiten Teilen auch im Mobilien Arbeiten erledigen. Die Vergütung erfolgt gemäß den rechtlichen Arbeitsbedingungen für Werksstudent*innen. Sie müssen an einer Universität oder Fachhochschule immatrikuliert sein.

Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung in Form einer PDF-Datei per E-Mail und dem Betreff „Stellenausschreibung Werksstudent*in KirGes“ an:

Zentralkomitee der deutschen Katholiken e.V.

Frau Lisa-Marie Singer

Stellv. Geschäftsführerin

lisamarie.singer@zdk.de

Frau Singer steht Ihnen für Rückfragen zur Verfügung.