



ZdK

Zentralkomitee
der deutschen Katholiken

Kirche, Politik und Gesellschaft mitgestalten – das kann Ihre Aufgabe beim Zentralkomitee der deutschen Katholiken (ZdK) sein. Für unsere Arbeit an der Schnittstelle des katholischen Lebens in Deutschland suchen wir

eine **Team-Assistenz (m/w/d)**
für die Abteilungen Kirche und Gesellschaft sowie Theologie und Glaube
im Generalsekretariat des Zentralkomitees der deutschen Katholiken (ZdK).

Die Stelle soll baldmöglichst besetzt werden und ist unbefristet.

Intensive interne Meinungsbildungsprozesse und Sacharbeit, vielfältige und hochrangige Kontakte in die Politik, in die verschiedenen Strukturen der katholischen Kirche und zu anderen Religionsgemeinschaften und ein steter Austausch mit der Zivilgesellschaft zeichnen die Arbeit des ZdK aus. Die Dachorganisation der katholischen Lai*innen in Deutschland ist geprägt von der Energie der Menschen in vielfältigen Organisationen, die sich für politische, zivilgesellschaftliche, soziale und kirchliche Fragen engagieren. Das ZdK veranstaltet die deutschen Katholikentage und verantwortet gemeinsam mit der Deutschen Bischofskonferenz den Synodalen Weg.

Ihre Aufgaben:

- Sie sind sowohl der Abteilung Kirche und Gesellschaft als auch der Abteilung Theologie und Glaube zugeordnet, die Sie bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben in den Strukturen des ZdK, des Katholikentags sowie des Synodalen Weges und in verschiedenen Vernetzungsgremien innerhalb des Katholizismus unterstützen.
- Sie bereiten Termine, Sitzungen und Veranstaltungen der verschiedenen Gremien vor und nach und sichern auch Ergebnisse.
- Dabei bearbeiten und beantworten Sie Anfragen zur Arbeit des ZdK und seiner Gremien, koordinieren Terminanfragen, Sitzungsvorbereitungen und bereiten ggf. (Entscheidungs)Vorlagen vor und erstellen Präsentationen.
- Ihre Arbeit zeichnet sich durch eine hohe Vielfalt an Themen und Tätigkeiten aus. Ein Schwerpunkt liegt in den Bereichen Verwaltungsprozesse und Büroorganisation.
- Gemeinsam mit weiteren Team-Assistenzen im Haus bilden Sie das organisatorische Rückgrat des Generalsekretariates.

Unsere Erwartungen:

- ein abgeschlossenes B.A.-Studium oder eine abgeschlossene Berufsausbildung mit mindestens gutem Abschluss und erster Berufserfahrung
- Teamfähigkeit, die eine Querschnittsaufgabe mit sich bringt, sowie hohe Belastbarkeit
- souveränes und freundliches Auftreten in Teamprozessen
- sehr gute Organisationsfähigkeit
- Erfahrungen im Projektmanagement sowie im Umgang mit Datenbanken

- fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Kenntnisse der Strukturen der katholischen Lai*innen in Deutschland sowie der katholischen Kirche
- Identifikation mit den Zielen und Werten des ZdK

Unser Angebot:

- Wir eröffnen Ihnen ein einmaliges, spannendes Gestaltungsfeld zwischen Politik, Kirche und Zivilgesellschaft mit einem Schwerpunkt auf Organisation und Verwaltung eines modernen Verbands.
- Sie werden Mitglied eines hoch engagierten, jungen Teams, das das Generalsekretariat nach dem Umzug nach Berlin seit Januar 2022 aufbaut und weiterentwickelt.
- 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.

Das Zentralkomitee der deutschen Katholiken (ZdK) ist der Zusammenschluss von Vertreter*innen der Diözesanräte, der katholischen Organisationen und weiteren Persönlichkeiten aus Kirche, Politik und Gesellschaft. Es beobachtet die Entwicklungen im gesellschaftlichen, politischen und kirchlichen Leben, vertritt die Anliegen der Katholik*innen in der Öffentlichkeit und berät die Deutsche Bischofskonferenz in ausgewählten Fragen. Das Generalsekretariat hat die Aufgabe, für die Umsetzung der Beschlüsse der Organe des ZdK Sorge zu tragen und die operative Arbeit sicherzustellen. Dienstsitz ist Berlin. Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Stelle soll schnellstmöglich besetzt werden und ist unbefristet.

Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung in Form *einer* PDF-Datei per E-Mail und dem Betreff „Stellenausschreibung Assistenz“ an Frau Dr. Großmann, die Ihnen für Rückfragen zur Verfügung steht:

Zentralkomitee der deutschen Katholiken e.V.
Frau Dr. Katrin Großmann
Leiterin der Abteilung Theologie und Glaube
katrin.grossmann@zdk.de