



**ZdK**

Zentralkomitee  
der deutschen Katholiken

Kirche, Politik und Gesellschaft mitgestalten – das kann Ihre Aufgabe beim Zentralkomitee der deutschen Katholiken (ZdK) sein. Für die fachgerechte Dokumentation unserer Arbeit sowie die informierte Begleitung unserer öffentlichen Wahrnehmung suchen wir

eine\*n Mitarbeiter\*in der Abteilung Presse- und Öffentlichkeitsarbeit mit Schwerpunkt  
**Dokumentations- und Informationsmanagement (m/w/d) – auch Quereinstieg möglich  
im Generalsekretariat des Zentralkomitees der deutschen Katholiken, 100%.**

Die Stelle soll schnellstmöglich besetzt werden. Dienstsitz ist Berlin.

Intensive Meinungsbildungsprozesse, vielfältige Kontakte in die Politik, in die Kirche und zu anderen Religionsgemeinschaften sowie 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 in politischen, sozialen, kulturellen und kirchlichen Fragen engagieren. Das ZdK vertritt die Anliegen der Katholik\*innen in der Öffentlichkeit, berät die Deutsche Bischofskonferenz in ausgewählten Fragen, veranstaltet die Deutschen Katholikentage und zusammen mit dem Deutschen Evangelischen Kirchentag die Ökumenischen Kirchentage. Gemeinsam mit der Deutschen Bischofskonferenz verantwortet das ZdK zurzeit den Synodalen Weg. Das Generalsekretariat mit Sitz in Berlin hat die Aufgabe, für die Umsetzung der Beschlüsse der Organe des ZdK Sorge zu tragen und die operative Arbeit sicherzustellen.

#### *Ihre Aufgaben:*

- Sie begleiten die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit in der Bearbeitung von internen und externen Anfragen, die im Zusammenhang mit der Recherche im ZdK-Schriftgut stehen.
- Sie sorgen nachhaltig für eine Schriftgut-Verwaltung gemäß den aktuellen Erfordernissen und überführen die derzeitige Registratur und elektronische Ablage in eine solche.
- Sie beraten die Abteilungen im Haus in Fragen der analogen und vor allem digitalen Schriftgutverwaltung.
- Sie beraten bei der möglichen Einführung eines Datenmanagement-Systems (DMS).

#### *Unsere Erwartungen:*

- ein abgeschlossenes Studium des Informations- und Dokumentationsmanagements (FH-Diplom oder BA), ein abgeschlossenes Verwaltungs- oder Archivstudium (FH-Diplom oder BA), eine abgeschlossene Ausbildung zum/r Verwaltungsfachangestellten/Fachangestellten für Medien- und Informationsdienste, idealerweise mit Berufserfahrung in inhaltsorientierter Schriftgutverwaltung oder eine vergleichbare Qualifikation
- IT-Kenntnisse und Erfahrungen mit Software- und Datenbankstrukturen
- Kenntnis der relevanten rechtlichen Normen (Archivrecht, Datenschutz, Kirchliche Archivordnung)

- Sicherer Umgang mit einschlägigen Archiv-Verwaltungsprogrammen
- Gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit, souveränes und freundliches Auftreten
- Grundlagenkenntnisse der Strukturen der katholischen Kirche und der katholischen Verbände
- Identifikation mit den Zielen und Werten des ZdK.

*Unser Angebot:*

- Wir eröffnen Ihnen ein spannendes Gestaltungsfeld zwischen Politik, Kirche und Zivilgesellschaft in inhaltsstarker Zusammenarbeit mit den Kolleg\*innen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit.
- Sie erhalten die Chance, Kontakte zu pflegen und Netzwerke auszubauen. Ihre Kommunikation erstreckt sich u.a. auf Historiker\*innen, Archivar\*innen, Vertreter\*innen von Verbänden und Initiativen sowie alle Abteilungen des Generalsekretariats in Berlin.
- Sie wirken an zentraler Stelle daran mit, das Gedächtnis des ZdK, seine Zeitgeschichte und Gegenwart präsent zu halten. Sie leisten damit selbst einen Beitrag zur Zeitgeschichte.
- 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.

Bitte schicken Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung in Form *einer* PDF-Datei per E-Mail und mit dem Betreff „Stellenausschreibung Dokumentations- und Informationsmanagement“.

Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Stelle ist unbefristet. Bitte richten Sie Ihr Schreiben an Frau Bisterfeld, die Ihnen – ebenso wie die Abteilungsleiterin Presse, Frau Baas ([britta.baas@zdk.de](mailto:britta.baas@zdk.de)) – für Rückfragen zur Verfügung steht:

Zentralkomitee der deutschen Katholiken e.V.

Frau Monika Bisterfeld

Stellv. Geschäftsführerin des ZdK

[monika.bisterfeld@zdk.de](mailto:monika.bisterfeld@zdk.de)