



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*n Kolleg*in (m/w/d) für die Servicestelle (100 %)
im Generalsekretariat des Zentralkomitees der deutschen Katholiken (ZdK).**

Die Stelle solle schnellstmöglich 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 Teil des Teams der Stellv. Geschäftsführerin und arbeiten in der Servicestelle allen Kolleg*innen der Geschäftsstelle zu.
- Sie bearbeiten und beantworten allgemeine Anfragen an das ZdK, koordinieren Beschaffung und Verwaltung der Geschäftsstelle, bereiten Sitzungen vor und unterstützen die täglichen Arbeitsabläufe im Generalsekretariat.
- Ihre Arbeit zeichnet sich durch eine hohe Motivation in der Organisation sowie der Freude am eigenständigen Arbeiten aus. Ein Schwerpunkt dabei liegt auf den Bereichen Verwaltungsprozesse und Büroorganisation.
- Gemeinsam mit weiteren Verwaltungsmitarbeiter*innen im Haus bilden Sie das organisatorische Rückgrat des Generalsekretariates.

Unsere Erwartungen:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung mit mindestens gutem Abschluss und erster Berufserfahrung
- Teamfähigkeit sowie hohe Belastbarkeit
- souveränes und freundliches Auftreten
- Erfahrungen im eigenständigen Arbeiten
- fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

- Kenntnisse der Strukturen der katholischen Lai*innen in Deutschland sowie der katholischen Kirche sind von Vorteil.
- Identifikation mit den Zielen und Werten des ZdK

Unser Angebot:

- Wir eröffnen Ihnen ein einmaliges, spannendes Gestaltungsfeld mit einem Schwerpunkt auf Organisation und Verwaltung eines modernen Verbands.
- Sie werden Mitglied eines hoch engagierten, jungen Teams im Generalsekretariat, welches Sie im täglichen Arbeitsalltag unterstützen.
- 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 Servicestelle“ an Frau Singer, die Ihnen für Rückfragen zur Verfügung steht:

Zentralkomitee der deutschen Katholiken e.V.

Frau Lisa-Marie Singer

Stellv. Geschäftsführerin des ZdK

lisamarie.singer@zdk.de