



ZdK

Zentralkomitee
der deutschen Katholiken

Zum Dialog zwischen Kirche, Politik und Gesellschaft beitragen – das ist Ihre Aufgabe beim Zentralkomitee der deutschen Katholiken (ZdK). Für unsere Arbeit an der Schnittstelle des katholischen Lebens in Deutschland suchen wir ab sofort eine

**Teamassistenz (m/w/d) in den Abteilungen
Theologie & Glaube und Kirche & Gesellschaft
im Generalsekretariat des Zentralkomitees der deutschen Katholiken**

Die Stelle soll zeitnah und in Vollzeit besetzt werden.

Intensive interne Meinungsbildungsprozesse und Sacharbeit, vielfältige und hochrangige Kontakte in die Politik, in die verschiedenen Strukturen der katholischen Kirche und zu anderen Religionsgemeinschaften sowie ein steter Austausch mit der Öffentlichkeit 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 verantwortet gemeinsam mit der Deutschen Bischofskonferenz den Synodalen Weg und dessen Weiterführung. Unsere wichtigste öffentliche Marke ist der Deutsche Katholikentag, der als konfessionelle Großveranstaltung alle zwei Jahre mehrere 10.000 Teilnehmende versammelt.

Ihre Aufgaben:

- Sie sind den Abteilungen Theologie & Glaube sowie Kirche & Gesellschaft zugeordnet, die Sie bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben in den Strukturen des ZdK und des Katholikentags unterstützen.
- Sie bereiten Termine und Sitzungen in verschiedenen Gremien vor und nach.
- Sie bearbeiten und beantworten Anfragen zur Arbeit des ZdK und seiner Gremien, koordinieren Terminanfragen und erarbeiten ggfs. Vorlagen und Präsentationen.
- Sie unterstützen die Referent*innen in der Organisation von Dienstreisen.
- Ihre Arbeit zeichnet sich durch eine hohe Vielfalt von Themen und Tätigkeiten aus. Ein Schwerpunkt liegt auf den Bereichen Verwaltungsprozesse und Büroorganisation.
- Gemeinsam mit weiteren Teamassistenzen im Haus bilden Sie das organisatorische Rückgrat des Generalsekretariats.

Unsere Erwartungen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung und erste Berufserfahrung
- Erfahrungen mit Termin- und Reisemanagement, der Veranstaltungsorganisation und Erstellung von Dokumentationen sowie Präsentationen
- Gute Kenntnisse der Strukturen der katholischen Kirche sowie des deutschen Laienkatholizismus und seiner Organisationsformen, von Vorteil ist Berufs- und/oder Ehrenamtserfahrung in einem katholischen Verband oder einer Diözese

- Vertrautheit mit der Arbeitsweise kirchlicher, politischer und kultureller Akteur*innen und eine ausgewiesene Expertise und Urteilskraft für kirchliche Themen und Prozesse
- Praktische Erfahrung bei der Vorbereitung und Implementierung von Großveranstaltungen und Erfahrungen im Projektmanagement
- Kreativität sowie strukturiertes, eigenverantwortliches Arbeiten
- Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche und Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten des Zentralkomitees der deutschen Katholiken sind von Vorteil, aber kein Einstellungskriterium
- Fließende Kenntnisse in Deutsch und Grundkenntnisse in Englisch

Unser Angebot:

- Wir eröffnen Ihnen ein spannendes Gestaltungsfeld zwischen Politik, Kirche und Zivilgesellschaft mit einem Schwerpunkt auf die Zukunftsfragen des christlichen und katholischen Lebens in Deutschland.
- Sie werden Mitglied eines hoch engagierten, jungen Teams.
- Die Vergütung 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. Eine Dienstvereinbarung ermöglicht mobiles Arbeiten. Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen. Das ZdK strebt eine Erhöhung des Anteils von Frauen in kirchlichen Positionen an und fordert daher qualifizierte Frauen nachdrücklich zur Bewerbung auf.

Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung in Form *einer* PDF-Datei per E-Mail und dem Betreff „Stellenausschreibung Teamassistentz“ an Frau Monika Bisterfeld. Auf eine Bewerbungsfrist wird verzichtet, die Bewerbungen werden laufend gesichtet.

Zentralkomitee der deutschen Katholiken
 Frau Monika Bisterfeld
 Stellv. Geschäftsführerin des ZdK
monika.bisterfeld@zdk.de

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Bisterfeld zur Verfügung.