



ZdK

Zentralkomitee
der deutschen Katholiken

Zum Dialog zwischen Kirche, Politik und Gesellschaft beizutragen – das ist unser Ziel als Generalsekretariat des Zentralkomitees der deutschen Katholiken (ZdK). Zur Ermöglichung und Unterstützung für diese Aufgabe suchen wir ab sofort eine

**Teamassistenz (m/w/d) für die Abteilung
Politik & Gesellschaft
im Generalsekretariat des Zentralkomitees der deutschen Katholiken**

Die Stelle soll zeitnah und in Vollzeit besetzt werden.

Das Zentralkomitee der deutschen Katholiken (ZdK e.V.) vertritt die Anliegen der katholischen Gläubigen in Deutschland. Als demokratisch gewählter Zusammenschluss von Vertreter*innen katholischer Organisationen und Bistümer sowie von Persönlichkeiten aus Politik und Gesellschaft versteht sich das ZdK als katholische Stimme in der Zivilgesellschaft. Wir setzen uns ein für eine nachhaltige Demokratie, gute Bildung und gerechte Teilhabe in Kirche und Gesellschaft. Wir werben dafür, dass die Würde jedes Menschen, die soziale Gerechtigkeit und die ökologische Nachhaltigkeit Kriterien sind, welche das politische Handeln maßgeblich bestimmen sollten.

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 unterstützen die Abteilungsleitung und die Referent*innen bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben in den Strukturen des ZdK in allen organisatorischen Fragen.
- Sie „managen“ die Abteilung Kirche & Gesellschaft auf der Verwaltungsebene mit großer Eigenständigkeit.
- Sie bereiten Sitzungen und Veranstaltungen in verschiedenen Formaten vor und nach.
- Sie sind für die organisatorische Durchführung von Veranstaltungen verantwortlich.
- Sie koordinieren Terminanfragen und Reisebuchungen, organisieren Versände; bearbeiten und redigieren Texte und Präsentationen.
- Sie sind für die Dateneingabe und -pflege bestimmter Bereiche der Datenbank zuständig und verantworten die Datenablage der Abteilung.
- Ihre Arbeit zeichnet sich durch eine hohe Vielfalt von Themen und Tätigkeiten aus. Ein Schwerpunkt liegt auf den Bereichen Verwaltungsprozesse und Projektmanagement.

Unsere Erwartungen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung oder Studium und erste Berufserfahrung
- Termin- und Reisemanagement, Adressverwaltung, Veranstaltungsorganisation und Erstellung von Dokumentationen sowie Präsentationen
- Praktische Erfahrung bei der Vorbereitung und Implementierung von Großveranstaltungen und Erfahrungen im Projektmanagement und mit Gremienarbeit
Kreativität, Flexibilität sowie strukturiertes, eigenverantwortliches Arbeiten
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, Grundkenntnisse in Englisch
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten des Zentralkomitees der deutschen Katholiken

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 Teams.
- Wir bieten dem öffentlichen Dienst vergleichbare Leistungen, bei zusätzlichen kirchlichen Feiertagen und einer betrieblichen Rente, wir beteiligen uns an den Kosten eines Jobtickets. Die Vergütung erfolgt nach KAVO und spiegelt die Erwartungen an die Stelle wider

Dienstsitz ist Berlin. Eine Dienstvereinbarung ermöglicht mobiles Arbeiten. Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Stelle ist unbefristet.

Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung in Form *einer* PDF-Datei per E-Mail und dem Betreff „Stellenausschreibung Teamassistentz“ an Claudia Abmeier (claudia.abmeier@zdk.de).

Auf eine Bewerbungsfrist wird verzichtet, die Bewerbungen werden laufend gesichtet.

Zentralkomitee der deutschen Katholiken
Schönhauser Allee 182
10119 Berlin

Für Rückfragen steht Ihnen Claudia Gawrich, Leiterin der Abteilung Politik und Gesellschaft (claudia.gawrich@zdk.de/ 030 166 380 610) zur Verfügung.