



ZdK

Zentralkomitee
der deutschen Katholiken

Stellenausschreibung

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

Teamassistenz (m/w/d)
in der Abteilung Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
im Generalsekretariat des Zentralkomitees der deutschen Katholiken (ZdK)

Die Stelle ist unbefristet und zeitnah zu besetzen, bevorzugt in Teilzeit bis 80 Prozent.

Das Zentralkomitee der deutschen Katholiken (ZdK) 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 nachhaltige Demokratie, gute Bildung und gerechte Teilhabe in Kirche und Gesellschaft. Wir engagieren uns dafür, dass die Würde jedes Menschen, soziale Gerechtigkeit und ökologische Nachhaltigkeit als Kriterien für politisches Handeln gelten.

Das ZdK verantwortet gemeinsam mit der Deutschen Bischofskonferenz den Synodalen Weg und dessen Fortgang. Wir verantworten zudem die Vorbereitung und Durchführung der Deutschen Katholikentage, die als Großveranstaltungen alle zwei Jahre mehrere zehntausend Teilnehmende versammeln. Gemeinsam mit dem Deutschen Evangelischen Kirchentag (DEKT) ist das ZdK auch Mitveranstalter der Ökumenischen Kirchentage.

Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen die Abteilungsleitung und die Kolleg*innen der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben. Sie bearbeiten organisatorischen Fragen eigenständig und begleiten mediale Produktionen.
- Sie sorgen für wesentliche Elemente der administrativen Vorbereitung von Projekten und Veranstaltungen und sind gefragte*r Kolleg*in unserer Teamsitzungen.
- Sie organisieren Versände, managen Termine und erledigen Reisebuchungen.
- Sie übernehmen Recherchearbeiten und kommunizieren mit Projektpartner*innen des ZdK.

- Sie sind nach inhaltlicher Absprache mit unserem Team für die Datenpflege zuständig. Dabei arbeiten Sie vor allem dem Daten- und Archivmanager der Abteilung zu.

Unsere Erwartungen:

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung im administrativen, kaufmännischen oder medialen Bereich und erste Berufserfahrung.
- Ihnen ist Gremienarbeit nicht fremd und Öffentlichkeitsarbeit ein Anliegen.
- Sie sind vertraut mit Termin- und Reisemanagement, Adressverwaltung sowie dem Erstellen von Dokumenten und Präsentationen und mögen es, im Team Veranstaltungen zu organisieren.
- Sie haben gute Kenntnisse in den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen, u.U. auch erste Erfahrungen mit typo3 und sind bereit, Neues zu lernen.
- Sie arbeiten in deutscher Sprache souverän in Wort und Schrift und haben Grundkenntnisse in Englisch.
- Sie sind kommunikations- und teamfähig, flexibel und belastbar und erledigen Ihre Aufgaben nach einer Einarbeitungszeit selbstständig und vorausschauend.
- Sie identifizieren sich mit den Aufgaben, Zielen und Werten des Zentralkomitees der deutschen Katholiken.

Unser Angebot:

- Wir eröffnen Ihnen ein spannendes Gestaltungsfeld zwischen Politik, Kirche und Zivilgesellschaft, insbesondere in Zukunftsfragen des Christseins in Deutschland.
- Wir bieten verantwortungsvolle Mitgestaltungsmöglichkeiten.
- Sie werden Mitglied eines hochengagierten Teams.
- Wir bieten dem öffentlichen Dienst vergleichbare Leistungen, bei zusätzlichen dienstfreien kirchlichen Feiertagen. Zudem erhalten Sie bei uns eine betriebliche Rente. Wir beteiligen uns außerdem an den Kosten eines Jobtickets. Die Vergütung erfolgt nach KAVO und spiegelt die Erwartungen wider, die mit dieser Stellenausschreibung verbunden sind.

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

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung in Form einer PDF-Datei unter Betreff „Stellenausschreibung Teamassistentin Presse- und Öffentlichkeitsarbeit“ 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 Britta Baas, Leiterin der Abteilung Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, unter 030-166 380 630, britta.baas@zdk.de, zur Verfügung.