

Der Diözesanrat der Katholiken vertritt die Laien im Erzbistum Köln und sucht für seine Geschäftsstelle möglichst zum 15. Januar 2023, gerne auch früher, ein neues Teammitglied als

Sekretär/in / Sachbearbeiter/in (m/w/d) mit einem Beschäftigungsumfang von 60 %

Ihre Aufgaben

- allgemeine Sekretariat- und Assistenzaufgaben (Korrespondenz, Postbearbeitung, Termin- und Büroorganisation, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen)
- vielfältige sachbearbeitende Aufgaben wie z. B. Veranstaltungsorganisation und Mitarbeit bei Projekten. Gelegentliche Teilnahme an Abendterminen im Rahmen der Vorstandssitzungen und Veranstaltungen wird erwartet

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Eigeninitiative, Verlässlichkeit und gute Auffassungsgabe
- Organisationsfähigkeit und ein hohes Maß an Selbständigkeit
- sichere Anwenderkenntnisse MS Office
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Kirche

Wir bieten Ihnen

- eine familienbewusste Personalpolitik zur guten Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Freizeit
- Urlaub, Vergütung, Weihnachtsgeld, vermögenswirksame Leistungen und zusätzliche Altersvorsorge nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (Entgeltgruppe 6)
- Job-Ticket sowie verkehrsgünstige Lage in der Nähe des Kölner Hauptbahnhofs, bzw. Neumarkts
- kostenfreie Getränke

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbung mit Anschreiben, tabellarischem Lebenslauf und Zeugniskopien senden Sie bitte bis zum 01.11.2022 an:

Diözesanrat der Katholiken im Erzbistum Köln
Herrn Norbert Michels
Breite Str. 106, 50667 Köln
E-Mail: kontakt@dioezesanrat.de