

Die Landesstelle für Katholische Jugendarbeit in Bayern e.V.

sucht ab dem 1. April 2019 eine

## **Verwaltungskraft im Sekretariat Leitung/Zentrale Verwaltung**

mit einem Anstellungsumfang von 100% unbefristet mit Dienort in **München**.

### ***Zu den Aufgaben gehören:***

- Zuarbeit zu den Mitgliedern der Leitung, inkl. Erstellen von Protokollen, Erledigung von Schreibearbeiten und Führung von Wiedervorlagemappen
- Selbstständige Erledigung von Korrespondenzarbeiten nach Stichworten der Leitung
- Koordination der Aufgabenerledigung des Sekretariats Leitung bezüglich der Organisation des inneren Betriebs und der internen Kommunikation der Landesstelle
- Organisatorische Vorbereitung, Abwicklung und Nachbereitung von Gremien und Tagungen, Zusammenstellen von Tagungsunterlagen und Betreuung von Gästen
- Sorge der Räumlichkeiten der Landesstelle insbesondere inhaltliche Vorbereitung und Abwicklung von Mietangelegenheiten, Beschaffung von Büroeinrichtungen und Gerätschaften der Landesstelle
- Organisatorische Vorbereitung und Abwicklung von Vereinsangelegenheiten
- Führung der zentralen Ablage und des Archivs
- Die Gestaltung von Veröffentlichungen der Landesstelle, sowie die Organisation von Druckerzeugnissen
- Organisation und Pflege des Fuhrparks

### ***Erwartet werden:***

- Eine abgeschlossene Ausbildung zum\*r Kaufmann\*frau für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute PC Kenntnisse in den Bereichen MS Office
- Kenntnisse in Adobe Programmen (u.a. InDesign und Adobe Acrobat) und typo3 oder die Bereitschaft sich entsprechend fortzubilden
- Sehr gute Kenntnisse in der allgemeinen Büroorganisation
- Fähigkeit den eigenen Arbeitsbereich selbstständig und zuverlässig zu organisieren
- Gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Höfliche Umgangsformen und Freude am Kontakt mit Menschen
- Organisationskenntnisse im Bereich Tagungs- und Sitzungsmanagement
- Bereitschaft zur Arbeit bei einem kirchlichen Jugendverband

### ***Vorausgesetzt werden:***

- Bereitschaft zur Teamarbeit
- Identifikation mit Zielen und Aufgaben katholischer Jugendarbeit
- Zugehörigkeit zu einer christlichen Kirche

Die Vergütung erfolgt nach ABD (vergleichbar TVÖD).

Sollten Sie in dieser Stelle eine berufliche Herausforderung sehen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bitte digital (Es können ausschließlich Bewerbungen in einem einzigen zusammengefassten PDF-Format berücksichtigt werden) bis 8. März 2019 an:

BDKJ-Landesstelle, Eva Jelen, Landwehrstraße 68, 80336 München, [bewerbung@bdkj-bayern.de](mailto:bewerbung@bdkj-bayern.de)