

Die Landesstelle für Katholische Jugendarbeit in Bayern e.V.

sucht ab sofort eine

Unterstützungskraft im Bereich Zentrales Sekretariat/Verwaltung

auf Basis einer geringfügigen Beschäftigung (Minijob/etwa 10 Wochenstunden). Die Anstellung ist aktuell bis September 2023 befristet.

Zu den Aufgaben gehören:

- Organisatorische Vor-, Nachbereitung und Abwicklung von Tagungen, Seminaren und Gremiensitzungen, Zusammenstellung von Tagungsunterlagen und die Betreuung von Gästen
- Erledigung von Aufgaben der Betriebsorganisation
- Erledigung von Schreibaufgaben der Leitung und des Grundsatzreferats
- Erstellen von Protokollen der Verbandsgremien

Erwartet werden:

- Souveräner Umgang mit den gängigen IT-Anwenderprogrammen (MS Office etc.)
- Fähigkeit, nach erfolgter Einarbeitung die Verwaltungsabläufe selbstständig und zuverlässig zu organisieren

Vorausgesetzt werden:

- Bereitschaft zur Teamarbeit
- Identifikation mit Zielen und Aufgaben kirchlicher Jugendarbeit

Wir bieten:

- Leistungsgerechte Vergütung nach dem Tarifvertrag ABD (vergleichbar TVÖD) als Aushilfskraft
- Kurze Entscheidungswege und beste Voraussetzungen zur Entfaltung Ihres persönlichen Potentials
- Flexible Arbeitszeitgestaltung

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte in ausschließlich digitaler Form und als eine Gesamtdatei mit dem Stichwort „Bewerbung SeLe“ an bewerbung@bdkj-bayern.de.

Bei Rückfragen wenden Sie sich an Frau Maria-Theresia Kölbl unter Tel.Nr. 089/532931-12. BDKJ-Landesstelle, Landwehrstraße 68, 80336 München.