



KATHOLISCHER GEMEINDEVERBAND IN BREMEN

Stellenausschreibung

Der Katholische Gemeindeverband in Bremen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Propst eine

Sekretariatskraft für 20-27 Std./Wo (m/w/d).

Ihre Aufgaben:

- allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten
- eigenständige Führung des Sekretariats und Abwicklung aller klassischen Tätigkeiten der täglichen Büroorganisation
- Organisation mit Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen und Sitzungen
- allgemeine Verwaltungsarbeiten im Katholischen Büro Bremen
- selbständige Terminplanung und -überwachung

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich
- professioneller Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen
- strukturiertes und effizientes Arbeiten
- Kooperations-, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- eine Übereinstimmung mit den Grundsätzen der Katholischen Kirche

Wir bieten:

- einen vielseitigen, interessanten Arbeitsplatz in einem engagierten Team
- Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen
- betriebliche Altersversorgung
- ein Entgelt nach der Arbeitsvertragsordnung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im kirchlichen Dienst (in Anlehnung an den TVöD)

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre aussagefähige Bewerbung bis zum **18. März 2020** an den Kath. Gemeindeverband in Bremen, Personalabteilung Karin Kobuttis, Hohe Straße 8/9, 28195 Bremen oder per E-Mail an personal@kirchenamt-bremen.de.