

Der Bundesverband der Katholischen jungen Gemeinde (KjG) sucht zum 01. September 2022

eine*n Mitarbeiter*in im Sekretariat

Die Stelle umfasst einen Beschäftigungsumfang von 50%
(19,5 Stunden/wöchentlich) und ist auf 2 Jahre befristet.

Du suchst einen Job im Bereich der Kinder- und Jugend(verbands)arbeit und möchtest gerne organisatorisch unterstützend arbeiten? Wenn Du bereits Erfahrungen im Bereich von Verwaltungstätigkeiten hast, Arbeitsabläufe sicher organisierst und fit im Umgang mit digitalen Tools bist und dich schnell in neue einarbeitest, dann bieten wir Dir gerne eine Stelle als Mitarbeiter*in im Sekretariat des KjG-Bundesverbandes an!

- **Der Bundesverband der KjG** ist einer der großen katholischen Kinder- und Jugendverbände in Deutschland. Im Bundesverband sind die 24 Diözesanverbände aus dem gesamten Bundesgebiet organisiert. Die KjG bietet jungen Menschen ein engagiertes Forum, in dem sie ihre Interessen in Kirche, Politik und Gesellschaft einbringen und vertreten können. Sitz des Bundesverbandes ist die Bundesstelle in Düsseldorf. Die Mitarbeiter*innen der Bundesstelle entwickeln die inhaltliche und thematische Arbeit des Bundesverbandes weiter. Sie begleiten und unterstützen die verschiedenen bundesverbandlichen Gremien. Rechts- und Anstellungsträger ist der Bundesstelle der KjG e.V..

- **Wir bieten** Dir einen flexiblen, agilen und modernen Arbeitsplatz mit aktuellem Technikstandard sowie die Zusammenarbeit in einem vielfältigen und professionellen Team. Dich erwartet ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit der Möglichkeit, Verantwortung zu übernehmen und dein Arbeitsumfeld mitzugestalten. Als Teil des bundesverbandlichen Teams wirst Du in der Verbandszentrale in Düsseldorf tätig sein mit der Möglichkeit des mobilen Arbeitens. Die Arbeitszeiten und -orte sind zu vereinbaren. Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an den TVöD (Bund) Entgeltgruppe 6. Zusätzlich bieten wir Dir eine betriebliche Altersvorsorge, die Möglichkeit zur Fort- und Weiterbildung sowie zu Coaching bzw. Supervision an.

Als Mitarbeiter*in im Sekretariat des KjG-Bundesverbandes erwarten Dich vielfältige Aufgaben, die Du eigenständig oder im Team bearbeiten wirst. Dabei übernimmst Du Sekretariatsaufgaben wie Korrespondenz, Präsentation und Projektarbeit für die Bundesleitung und die Referate. Zu Deinem Arbeitsalltag wird es gehören, die Telefonzentrale zu besetzen und den Mail- und Postverkehr der Bundesstelle zu koordinieren. Darüber hinaus unterstützt du die Bundesstelle im Layouten und Redigieren von Texten. Die Archivpflege (analog und digital) gehört genauso zu deinen Aufgaben wie Datenpflege und Dateimanagement. Ebenso wirst du Arbeitstreffen verpflegungstechnisch vorbereiten, Protokolle anfertigen und fertige Texte in die Website einpflegen.

Die Bearbeitung grundlegender IT-Aufgaben wird von dir gewährleistet und du bist Ansprechpartner*in für basale IT-Fragestellungen. So bist du ansprechbar für die Diözesanverbände, Mitglieder der KjG und weitere Akteur*innen.

Darüber hinaus erwarten dich Aufgaben im Bereich IT-Administration. Hierzu zählt beispielsweise, dass du in unserer Mitgliederdatenbank Konfigurationen von Rechten und Rollen sowie die Bearbeitung von Anwendungsfragen übernimmst und verantwortest.

Als Teil des bundesverbandlichen Teams unterstützt du die KjG darin, sich für die Interessen und Positionen von Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen stark zu machen.

Du bist der* oder die* Richtige für uns, wenn Du

- ✓ eine abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Büromanagement bzw. eine vergleichbare einschlägige Qualifikation für die organisatorisch unterstützende Arbeit in der Verwaltung vorweisen kannst. Praktische Berufserfahrung in vergleichbaren Aufgabenbereichen sind günstig.
- ✓ ein selbstsicheres Auftreten, große sprachliche Kompetenz und Kommunikationsstärke sowie die Fähigkeit, sicher und schnell zu formulieren, besitzt.
- ✓ sehr sicher im Umgang mit deutscher Rechtschreibung und Grammatik bist.
- ✓ eine schnelle Auffassungsgabe und Organisationstalent besitzt und deine Arbeitsweise analytisch, sehr sorgfältig, eigenständig und zielorientiert ist. Fristen und Abgabetermine einzuhalten, ist für Dich selbstverständlich.
- ✓ eine hohe Affinität zu digitalen Tools und Arbeitsweisen besitzt und darüber hinaus sicher im Umgang mit gängigen MS-Office-Produkten, Datenbank- und weiteren Internetanwendungen bist. Du kannst als Redakteur*in eine Website (WordPress) betreuen und verwalten.
- ✓ dich schnell und leicht in digitale Tools einarbeiten kannst und dir die Digitalisierung von Arbeitsprozessen ein wichtiges Anliegen ist.
- ✓ Freude daran hast, Prozesse zu verändern und zu gestalten.
- ✓ Freude am Umgang mit Menschen hast, gut im Team arbeiten kannst und offen für Neues bist. Dabei bist Du zeitlich flexibel und zur Arbeit an ein bis zwei Wochenenden im Jahr bereit.
- ✓ Du identifizierst Dich mit den Grundlagen und Zielen der KjG als einem katholischen Kinder- und Jugendverband. Eigene Erfahrungen aus der Jugendverbandsarbeit sind von Vorteil.

Fühlst Du dich angesprochen? Dann freuen wir uns über Deine vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, aktuelle Qualifikationsnachweise). Sende diese bitte gerne in digitaler Form bis zum 24. Juni 2022 an bewerbung@kjg.de oder postalisch an:

KjG-Bundesstelle, Personalsachbearbeitung, z.H. Anja Dümpel
Carl-Mosterts-Platz 1, 40477 Düsseldorf

Bei Fragen erreichst Du uns unter 0211/984614-11. Weitere Informationen zur KjG findest Du auf www.kjg.de
Die Bewerbungsgespräche werden in der 27. bzw. 28. KW stattfinden. Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!