

Bischöfliches Ordinariat Speyer

Stellenausschreibung

Die Diözese Speyer sucht zum **01.03.2018** in der Abteilung Jugendseelsorge, für das Sekretariat der Katholischen Jugendzentrale **in Ludwigshafen** zum 01.03.2018 einen/eine

Sekretär/in

(Beschäftigungsumfang 30%)

Zu den regelmäßigen Aufgaben gehören vor allem:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben:
 - Büro und Arbeitsorganisation
 - Terminplanung, Schreiarbeiten,
 - Druck und Versandarbeiten
- Eigenständige graphische Aufbereitung von Texten und Bildern für Einladungen, Flyer und Plakate
- Buchhaltung
- Verwaltung von Adressdateien

Für die interessante und vielseitige Tätigkeit erwarten wir:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation (oder eine vergleichbare Ausbildung)
- Gute EDV- Kenntnisse
- Strukturierte, selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten
- Flexibilität, Team- und Lernfähigkeit
- Einfühlungsvermögen im Umgang mit jungen Menschen
- Identifikation mit der katholischen Kirche

Die Vergütung erfolgt nach kirchlichem Arbeitsvertragsrecht in Anlehnung an den TVöD/VKA. Personen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers oder einer Mitbewerberin liegende Gründe überwiegen.

Wenn Sie Interesse an dieser Aufgabe haben, bewerben Sie sich bitte mit den üblichen Unterlagen einschließlich eines pfarramtlichen Zeugnisses bis zum **28.01.2018** bei:

Bischöfliches Ordinariat, HA III/4 Personalverwaltung in 67343 Speyer
oder per E-Mail: **Bewerbung@Bistum-Speyer.de**

Weitere Auskünfte erteilt René Martin, Tel.: 06232/102-364, rene.martin@bistum-speyer.de