

Verwaltungsfachkraft (m/w/d) - Sekretariat der Geschäftsstelle Bonn

Wir suchen ab sofort eine Verwaltungsfachkraft (m/w/d) für das Sekretariat unserer Geschäftsstelle in Bonn.

Einsatzort: KJA Geschäftsstelle (Kaiser-Karl-Ring 2, 53111 Bonn)

Umfang: 19,5 - 39 Wochenstunden | Teil- oder Vollzeit

Deine Aufgaben:

- Klassische Sekretariatsaufgaben, wie z.B. Korrespondenz, Post, Telefon, Protokollführung und Terminmanagement
- Pflege unserer Adressdatenbank und des Datenmanagementsystems
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Veranstaltungen und Präsentationen
- Unterstützung von pädagogischen Mitarbeitenden und Jugendreferent*innen
- Unterstützung der Stabsstellen und Sachgebietsleitungen
- Mitarbeit bei Projekten der KJA Bonn

Dein Profil:

- erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kauffachkraft für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im oben genannten Bereich
- sehr gute PC- und Microsoft-Office-Kenntnisse
- ausgezeichnete Kommunikation in Wort und Schrift (Deutsch/Englisch)
- Dienstleistungs- und Serviceorientierung
- Belastbarkeit und Einsatzbereitschaft
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Organisationsfreude
- Beschwerdemanagement und Konfliktfähigkeit
- gute Umgangsformen
- Neugier an einer interessanten Tätigkeit und an der Arbeit mit und für Kinder und Jugendliche
- Identifikation mit dem Selbstverständnis/Grundauftrag und dem Leitbild der KJA Bonn gGmbH

Unser Angebot:

- einen vielseitigen und interessanten Arbeitsbereich, der selbstständiges und eigenverantwortliches Handeln erfordert und ermöglicht
- eine offene und vertrauensvolle Arbeitsatmosphäre
- eine strukturierte Einarbeitung
- Vergütung, Urlaub, zusätzliche Altersvorsorge und sonstige Sozialleistung zur KAVO (Kirchliche Arbeits- und

Vergütungsordnung)

- den Erwerb eines Jobtickets
 - die Möglichkeit zum Bikeleasing/Dienstrad (unter bestimmten Voraussetzungen)
 - die Möglichkeit zur Mitgliedschaft im Fitnessnetzwerk von qualitrain (Firmensport)
 - enge Einbindung in die Strukturen der Außen- sowie der Geschäftsstelle
-

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Deine vollständige Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen bis spätestens zum 21. Mai 2021 an:

Katholische Jugendagentur Bonn gGmbH

Undine Moritz, Referatsleitung
Kaiser-Karl-Ring 2 | 53111 Bonn

oder gerne per E-Mail (als vollständige PDF-Datei) an:

bewerbung@kja-bonn.de

Inhaltliche Rückfragen beantwortet:

Monika Spiluttini
Sachgebietsleitung "Sekretariat"

unter der Rufnummer 0228 926 527 - 88
oder per Mail an monika.spiluttini@kja-bonn.de