

Verwaltungskraft für das Sekretariat

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

Deine Aufgaben:

- Erledigung verwaltungstechnischer Aufgaben nach entsprechenden Standards
- Administrative Unterstützung aller Mitarbeiter der KJA
- allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Erfassung und Verwaltung von Datenbeständen, Adressdatenbanken
- Führen von Ablagesystemen
- Sitzungsmanagement und organisatorische Absicherung von Veranstaltungen
- Projektbeantragung,-begleitung und -abrechnung / Belegerfassung zur Vorbereitung der zentralen Buchhaltung
- Betreuung von Gästen und Kunden der Fachstelle oder Außenstellen
- Archivierung von Vorgängen
- Terminverwaltung und Organisation von Räumen und Material

Dein Profil:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Berufserfahrung im oben genannten Bereich
- gute Kenntnisse im Bereich Bürokommunikation
- gute Anwenderkenntnisse in MS-Office,
- sorgfältige und gewissenhafte Arbeitsweise

Wir erwarten von allen Bewerbern (m/w/d) Kreativität, Teamfähigkeit sowie die Identifikation mit den Zielen des Trägers.

Unser Angebot:

- einen vielseitigen und interessanten Arbeitsbereich, der selbstständiges und eigenverantwortliches Handeln erfordert
- eine offene und vertrauensvolle Atmosphäre
- eine strukturierte Einarbeitung
- Vergütung, Urlaub, zusätzliche Altersvorsorge und sonstige Sozialleistung in Anlehnung an die Kirchliche Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO)
- den Erwerb eines Jobtickets
- die Möglichkeit zu Fort- und Weiterbildungen
- enge Einbindung in die Strukturen der Geschäftsstelle

Die Stelle ist vorerst auf ein Jahr befristet mit der Möglichkeit der anschließenden unbefristeten Anstellung.

Interessiert?

Inhaltliche Fragen beantwortet Undine Moritz (Referatsleitung "Betriebswirtschaft und Verwaltung").

Wir freuen uns auf eine aussagekräftige Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen – unter Angaben Deiner Gehaltsvorstellungen – bis zum 28. Februar 2019 an:

Katholische Jugendagentur Bonn gGmbH | Kaiser-Karl-Ring 2 | 53111 Bonn

Frau Undine Moritz

Telefon: 0228 / 926 527 – 0

Mail: undine.moritz@kja.de (PDF-Datei)