



Die **Katholische Frauengemeinschaft Deutschlands (kfd) - Bundesverband e. V.** in Düsseldorf, mit rund 450.000 Mitgliedern größter Frauenverband Deutschlands, sucht zum 1. Juni 2019 für die Abteilung Theologie/Politik/Bildung eine

Sekretär*in

mit einem Beschäftigungsumfang von 100 %
(z.Zt. 39 Wochenstunden)

Ihr Aufgabengebiet:

- allgemeine Sekretariatstätigkeiten und administrative Aufgaben
- Veranstaltungsmanagement
- Vorbereitung bei der Beantragung und Abrechnung von Drittmitteln
- Erledigung des Schriftwechsels nach Vorgaben und Diktat
- Pflege und Optimierung von datenbankgestützten Adressverteilern

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene kfm. Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Dienstleistungsmentalität und serviceorientiertes Denken
- Organisationstalent und Teamfähigkeit
- gute Kenntnisse des kirchlichen Umfeldes und Sympathie für die Zielgruppe
- Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche

Wir bieten Ihnen:

- ein gutes kollegiales Umfeld
- Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- eine Vergütung nach TVöD/KAVO, zusätzliche betriebliche Altersversorgung und weitere soziale Leistungen

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis spätestens 15.04.2019 an:

kfd-Bundesverband e.V.

Bundesgeschäftsführerin
Brigitte Vielhaus
Postfach 32 06 40
40241 Düsseldorf
brigitte.vielhaus@kfd.de