

Die Diözese Rottenburg-Stuttgart
sucht für das Bischöfliche Jugendamt zum 01.01.2022 eine*n

Verwaltungsangestellte*n (m/w/d)

für das Katholische Jugendreferat / die BDKJ Dekanatsstelle im jugendpastoralen Zentrum YouCh in Stuttgart mit einem Stellenumfang von 35%, davon 10% zunächst befristet bis 31.01.2023. Dienstsitz ist Stuttgart

Referenznummer 2021-10-VWA-S

Katholische Kinder- und Jugendarbeit begleitet junge Menschen in ihrer Persönlichkeitsentwicklung und unterstützt sie darin, ihr Leben auf der Basis christlicher Werte zu entfalten. Die Katholischen Jugendreferate sind Fachstellen für katholische Jugendarbeit und gleichzeitig Dekanatsstellen des Bundes der Deutschen Katholischen Jugend (BDKJ), dem in der Diözese Rottenburg-Stuttgart sieben Mitgliedsverbände angeschlossen sind.

Im Stadtdekanat Stuttgart gibt es insgesamt 42 Kirchengemeinden, die in zwölf Gesamtkirchengemeinden organisiert sind, darüber hinaus 18 Gemeinden von Katholik*innen anderer Muttersprache, in denen sich eine Vielzahl junger Menschen in der Kinder- und Jugendarbeit engagiert. Ausführliche Informationen zu den Angeboten der Katholischen Jugendreferate / der BDKJ-Dekanatsstellen im Stadtdekanat Stuttgart entnehmen Sie bitte der website bdkj.info/s.

Ihr Aufgabengebiet:

- Als Verwaltungsangestellte*r unterstützen Sie gemeinsam mit einer weiteren Kollegin die Jugendreferent*innen und die Jugendseelsorger in ihrer Arbeit.
- Ihre Aufgaben bestehen in der Erledigung anfallender Sekretariatsarbeiten wie Buchhaltung, Korrespondenz und Adressverwaltung.
- Sie sind mitverantwortlich für das Veranstaltungsmanagement sowie das Zuschuss- und Antragswesen.
- Sie sind gemeinsam mit Ihrer Kollegin erste*r Ansprechpartner*in für Anfragen und geben Auskunft über Angebote und Serviceleistungen.
- Darüber hinaus haben Sie Umgang und Kontakt mit ehrenamtlichen und hauptberuflichen Mitarbeiter*innen in der katholischen Jugendarbeit.

Ihr Profil:

- Eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Bürokauffrau/Bürokaufmann oder Bürokommunikation,
- Fachkenntnisse in Büroorganisation und Buchhaltung,
- fundierte PC-Kenntnisse (Gängige MS-Office- Anwendungen, Adressverwaltung),
- Fähigkeit zu flexiblem und eigenständigem Arbeiten sowie
- Organisations- und Teamfähigkeit.

Wir bieten eine qualifizierte Einarbeitung, fördern regelmäßige Fortbildungen und unterstützen Sie in der Vereinbarkeit von Familie und Beruf. Ihre Tätigkeit wird nach der Arbeitsvertragsordnung der Diözese Rottenburg-Stuttgart (AVO-DRS), Entgeltgruppe 5 vergütet. Nähere Informationen dazu finden Sie unter www.drs.de. Die Zugehörigkeit zur Katholischen Kirche setzen wir voraus.

Wenn Sie an diesem interessanten und vielfältigen Arbeitsfeld im gesamten Spektrum kirchlicher Jugendarbeit interessiert sind, dann richten Sie bitte Ihre Bewerbung in digitaler Form (1 **PDF** insgesamt max. 8 MB) und **mit Angabe der Referenznummer sowie Ihrer Konfession** bis zum **21.10.2021** an:

**Bischöfliches Jugendamt
Bereichsleitung Dekanate
Karin Wabersich
Antoniusstr. 3
73249 Wernau**

**Fon 07153 3001 -116 / -117
mailto bewerbung@bdkj.info**

*Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt.*