

Die Arbeitsgemeinschaft katholisch-sozialer Bildungswerke in der Bundesrepublik Deutschland e.V. (AKSB) ist eine bundesweit tätige Fachorganisation der politischen Jugend- und Erwachsenenbildung. Wir repräsentieren rund 60 katholische Akademien, Bildungseinrichtungen, Vereine und Verbände. Als Zentralstelle verschiedener Förderprogramme leiten wir Mittel weiter an unsere Mitgliedseinrichtungen, die Bildungsveranstaltungen zu wichtigen Themen aus Politik und Gesellschaft anbieten und aktuelle Fragestellungen diskutieren. Außerdem setzen wir als Bundesverband eigene Projekte und Veranstaltungsformate der politischen Bildung um, koordinieren die bundesweite Zusammenarbeit der Mitglieder und wirken in Gremien der politischen Jugend- und Erwachsenenbildung mit.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine*n

Sekretär*in der Geschäftsführung (m/w/d)

(Stellenumfang 75-100 %, TVöD 7)

Ihre Aufgaben:

Sie koordinieren und organisieren das Sekretariat inklusive aller dazugehörigen administrativen Aufgaben wie z.B.:

- Allgemeine Büroorganisation
- Erstellung von Briefvorlagen und Einladungen für die Geschäftsführung
- Unterstützung bei der Organisation und Vorbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen der Geschäftsführung und des Grundsatzteams, Buchung von Tagungshäusern und deren Vergabe
- Führung des Terminkalenders, Vorbereitung von Terminen, Übernahme der Reiseplanungen
- Sicherstellung der telefonischen Erreichbarkeit sowie Erteilung telefonischer Auskünfte
- Aktenablage im Bereich der Geschäftsführung und des Sekretariats
- Organisation des Posteingangs und Postausgangs
- Weitere Aufgaben, die im Rahmen der Büroadministration anfallen

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung, z. B. Kauffrau/-mann für Büromanagement oder vergleichbarer Abschluss
- Erfahrungen in der Organisation von Veranstaltungen und umfassende Kenntnisse der MS-Office-Programme
- Hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit, besonders auch im Umgang mit unseren Mitgliedseinrichtungen und Kooperationspartnern

- Zuverlässigkeit und eine strukturierte, vorausschauende Arbeitsplanung
- Bereitschaft zu Dienstreisen
- Identifikation mit christlichen Werten und Offenheit gegenüber Menschen katholischen Glaubens
- Wünschenswerter Zusatz: Fachkenntnisse im Bereich der öffentlichen Vergaben und in der Bewirtschaftung öffentlicher Mittel

Wir bieten:

- Verantwortungsvolle Aufgaben und Freiräume für selbstbestimmtes Arbeiten
- Zusammenarbeit in einem familiären Team mit der gemeinsamen Vision, mit unserer Arbeit zu einem guten Zusammenleben in unserer Gesellschaft und einer gestärkten Demokratie beizutragen
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit) sowie die Möglichkeit zu mobilem Arbeiten
- 30 Urlaubstage/Jahr (5-Tage-Woche)
- Teilnahme an internen Fortbildungen und Möglichkeiten der Weiterbildung
- Bezuschussung zur betrieblichen Altersvorsorge nach der Probezeit

Unsere Bonner Zentrale liegt im beschaulichen Bonn-Duisdorf in direkter Lage zur Fußgängerzone und zum ÖPNV Anschluss. Wir sind ein familienfreundlicher Arbeitgeber und setzen uns für Vielfalt und den interreligiösen Dialog ein. Im Sinne der Gleichstellung und Chancengleichheit aller Mitarbeitenden begrüßen wir alle Bewerbungen von Interessierten, unabhängig von deren kultureller, religiöser und sozialer Herkunft, Geschlecht, Alter, Behinderung oder sexueller Identität. Bewerbungen von Berufseinsteiger*innen sind ausdrücklich erwünscht.

Die Stelle ist zunächst befristet für 24 Monate mit konkreter Absicht der Übernahme. Bei Erfüllung der personen- und tätigkeitsbezogenen tariflichen Voraussetzungen erfolgt eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe 7 TVöD.

Sie hat unsere Ausschreibung überzeugt und Sie möchten Teil unseres Teams werden?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung im pdf-Format (Lebenslauf, Motivationsschreiben, Zeugnisse) bis zum 09.06.2023 per E-Mail an bewerbung@aksb.de unter Angabe des Stichwortes „Sekretär*in Geschäftsführung“.

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an Nadine Krumscheid, Telefon 0228-2892952.

Wir freuen uns auf Sie!

Bonn, den 15.05.2023