

Die Diözese Rottenburg-Stuttgart sucht für die Geschäftsstelle des Katholischen Bildungswerks Stuttgart e.V. zum 1. Juni 2018 eine/einen

Verwaltungsangestellte/n im Sekretariat
(Teilzeit 70 %, unbefristet)

Das Katholische Bildungswerk Stuttgart e.V. ist ein Anbieter der allgemeinen Weiterbildung mit Schwerpunkten in den Bereichen Kultur, Religion(en) und Spiritualität.

Die Stelle umfasst folgende Aufgabenbereiche:

- Verwaltung/Organisation von Veranstaltungen
- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- allgemeine Büroorganisation
- Qualitätsmanagement

Wir erwarten von Ihnen:

- Eine kaufmännische Ausbildung oder mehrjährige Erfahrung im Büromanagement
- Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- Team- und Serviceorientierung
- Organisationstalent
- sicherer Umgang mit gängigen MS-Office-Programmen

Wir bieten Ihnen einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz und erweiterte Sozialleistungen. Anstellung und Entgelt erfolgen nach der Arbeitsvertragsordnung der Diözese Rottenburg-Stuttgart (AVO-DRS), vergleichbar Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes der Länder (TV-L). Die Eingruppierung erfolgt in EG 6 gemäß AVO-DRS.

Es erwartet Sie ein aufgeschlossenes Team. Die Dienststelle ist sehr gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar.

Die Mitgliedschaft in der katholischen Kirche sowie die Identifikation mit ihren Zielen und Werten setzen wir voraus. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Dienstsitz ist Stuttgart.

Für Rückfragen steht Ihnen der Leiter Roland Weeger gerne zur Verfügung. Ihre Bewerbung richten Sie bitte (gern per Email) **bis 5. Mai 2018** an:

Roland Weeger
Katholisches Bildungswerk Stuttgart e.V.
Königstraße 7, 70173 Stuttgart
info@kbw-stuttgart.de
www.kbw-stuttgart.de