

Die Diözese Rottenburg-Stuttgart sucht für die Geschäftsstelle des Kath. Bildungswerks Stuttgart e.V. zum 1. Dezember 2021 oder früher einen

Verwaltungsangestellten im Sekretariat (m/w/d)
(Stellenumfang 60 %, unbefristet)

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

Aufgaben:

- Verwaltung/Organisation von Veranstaltungen
- Abrechnung staatlicher Fördermittel
- allgemeine Büroorganisation

Anforderungen:

- kaufmännische Ausbildung oder mehrjährige Erfahrung im Büromanagement
- zuverlässig, belastbar und stressresistent
- team- und serviceorientiert
- Organisationstalent
- sicherer Umgang mit gängigen MS-Office-Programmen

Wir bieten einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz und die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen. Anstellung und Vergütung sind vorgesehen nach der Arbeitsvertragsordnung der Diözese Rottenburg-Stuttgart (AVO-DRS) und deren Entgeltordnung (angelehnt an TV-L). Die Eingruppierung erfolgt in Entgeltstufe 6.

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

Die Zugehörigkeit zu einer Mitgliedschaftskirche der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen (ACK)s setzen wir voraus. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für Rückfragen steht Ihnen der Leiter Roland Weeger gerne zur Verfügung. Ihre Bewerbung richten Sie bitte (gerne per Email) **bis 2. Oktober 2021** an:

Roland Weeger • Katholisches Bildungswerk Stuttgart e.V. • Königstraße 7 • 70173 Stuttgart • roland.weeger@drs.de • www.kbw-stuttgart.de