



Verantwortlich leben, solidarisch handeln
Ein herzliches Willkommen beim Kolpingwerk Deutschland



Das Kolpingwerk Deutschland als katholischer Sozialverband mit ca. 235.000 Mitgliedern und 2.400 Ortsvereinen (Kolpingsfamilien) in der Bundesrepublik Deutschland sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n)

Sekretär/in (m/w) der Verbandsleitung in Vollzeit

Verantwortungsvoll und vielseitig - Ihr Aufgabenfeld

- Übernahme allgemeiner administrativer Aufgaben inklusive der Bearbeitung der Telefon-, Post- und E-Mail-Vorgänge sowie deren Ablage,
- Erledigung der Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache,
- Mitwirkung bei der Vor- und Nachbereitung von Gremien und Sitzungen,
- Terminkoordination für Bundessekretär und Bundespräses,
- Dienstreisemanagement inkl. Reisekostenabrechnungen für die Mitglieder des Bundesvorstands,
- Unterstützung bei allgemeinen organisatorischen Angelegenheiten,
- Sie sorgen rundum für alles, das im Sekretariat der Verbandsleitung anfällt.

Qualifiziert und motiviert - Ihr Profil

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, gerne mit Sekretariatsausbildung.
- Sie haben eine mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung in den genannten Aufgaben.
- Sie nutzen die gängigen MS-Office-Anwendungen sicher.
- Sie haben sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- Sie bringen eine hohe Einsatzbereitschaft und ein ausgeprägtes Dienstleistungsverständnis mit.
- Sie haben eine schnelle Auffassungsgabe; eine eigenständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise runden Ihr Profil ab.
- Sie sind belastbar, teamfähig und kommunikationsstark.
- Sie haben ein freundliches Auftreten, Sie arbeiten gewissenhaft und diskret.
- Als praktizierende/r Christ/in identifizieren Sie sich mit den Zielen und Aufgaben des Kolpingwerkes Deutschland.

Interessiert? Wir freuen uns auf Sie!

Wenn Sie die beschriebenen Aufgaben für sich als spannende Herausforderung ansehen und gerne in einem Katholischen Sozialverband mitarbeiten wollen, dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen. Die Anstellung erfolgt für das Kolpingwerk Deutschland bei der Kolping Verlag GmbH, St-Apern-Str. 32, 50667 Köln. Bitte senden Sie Ihre Bewerbung bis zum 13. April 2018 per E-Mail an die Teamleiterin Personal Frau Gerda Mahr „personal@kolping.de“; www.kolping.de.