

Büroassistent (m/w/d)
(20 Std/Woche, überwiegend nachmittags)

ab sofort für das
Kolpingwerk Diözesanverband Eichstätt
gesucht.

Das Kolpingwerk ist in der Diözese Eichstätt mit nahezu 6.000 Mitgliedern in 33 Kolpingsfamilien ein starker Verband engagierter Christen. Wir sind offen für alle Menschen, die auf der Grundlage des Evangeliums und der katholischen Soziallehre/christlichen Gesellschaftslehre Verantwortung übernehmen wollen. Im Sinne Adolph Kolpings wollen wir Bewusstsein für verantwortliches Leben und solidarisches Handeln fördern. Dabei verstehen wir uns als Weg-, Glaubens-, Bildungs- und Aktionsgemeinschaft.

Die Tätigkeit umfasst u. a.:

- Planung, Organisation und Nachbereitung unterschiedlicher Veranstaltungen (z. B. von Sitzungen und Konferenzen, von Aktionen und Bildungsangeboten)
- Pflege der Kontakte zu den Ehrenamtlichen des Verbands
- Verwaltungstätigkeiten (Schriftverkehr: Posteingang/–ausgang, E-Mail-Korrespondenz; Rechnungskontrolle ...)
- Erstellung von Flyern, Prospekten, Webematerial mit InDesign
- Pflege des Internetauftritts und Sozialer Medien

Sie bringen mit:

- Identifikation mit dem Leitbild des Kolpingwerkes Deutschland
- Erfahrung bzw. Engagement im Ehrenamt
- Berufsausbildung in einem kaufmännischen oder vergleichbaren Bereich
- Berufserfahrung im o. g. Aufgabenfeld
- Bereitschaft zur Teamarbeit und partnerschaftlichen Zusammenarbeit mit Haupt- und Ehrenamtlichen, Kommunikationsfähigkeit, Zuverlässigkeit und zeitliche Flexibilität
- Kontaktfreude und Kritikfähigkeit
- Organisations- und Durchsetzungsvermögen

Wir bieten:

- Einen anspruchsvollen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- Ein Team, das sich auf Sie freut
- Mitgestaltung des Arbeitsbereiches
- Selbstverantwortliches Arbeiten in einem kooperativen Team
- Angemessene Vergütung
- Fortbildungsangebote

Die vollständige Bewerbung - per E-Mail - richten Sie bitte an:

Kolping im Bistum Eichstätt e.V.

z. Hd. Herrn Kommer

Burgstraße 8

85072 Eichstätt

ekommer@bistum-eichstaett.de