

Katholischer Gemeindeverband Düsseldorf

Wir suchen zum 01. Februar 2021/ 01. März 2021

für die Katholische Beratungsstelle für Ehe- Familien- und Lebensfragen eine/n katholische/n

Sekretär/in

mit einem Beschäftigungsumfang von 50%

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Allgemeine Sekretariat- und Büroorganisation
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Statistikerstellung
- Erstkontakt mit Klienten und Terminkoordination

Wir erwarten:

- PC- und Buchhaltungskennnisse, Teamfähigkeit, Kompetenz, persönliches Engagement und selbstständiges Arbeiten
- freundliche, verbindliche Persönlichkeit mit einem hohen Maß an Diskretion

Die Zugehörigkeit zur Katholischen Kirche setzen wir voraus.

Vergütung, Urlaub, Beihilfe und zusätzliche Altersversorgung erfolgen nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung TVÖD Eingruppierung VII

Ihre schriftliche Bewerbung mit tabellarischem Lebenslauf, Zeugniskopien und Angaben von kirchlichen Referenzen wird bis zum 31.01.2021 erbeten an:

Katholische Ehe- Familien- und Lebensberatung
Herr Bruckner
Am Wehrhahn 28
40211 Düsseldorf
info@efl-duesseldorf.de