



## STELLENAUSSCHREIBUNG

Die **Katholische Bundesarbeitsgemeinschaft für Einrichtungen der Familienbildung (BAG)**, in Rechtsträgerschaft der AKF - Arbeitsgemeinschaft für katholische Familienbildung e.V., ist seit 1956 der Zusammenschluss von derzeit 76 katholischen Familienbildungs-stätten und zwei katholischen Verbänden auf Bundesebene.

**Wir suchen zum 01.10.2019 oder später**

**eine\*n Sekretär\*in / eine\*n Teamassistentin\*in (m/w/d)**

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 29,25 Stunden, Dienort ist Düsseldorf/Bonn, die Stelle ist unbefristet.

### Ihre Aufgaben:

- » allgemeine Sekretariatsarbeiten
- » Vorbereitende Buchhaltung für den Steuerberater (Kontieren, Überweisen, Kontrolle)
- » Vorbereitung der Beantragung von Drittmitteln und Abrechnung von Fördermitteln
- » Unterstützung bei Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen und Arbeitstagen.
- » Veranstaltungsmanagement: Mitarbeit bei der Organisation und Abwicklung von Bildungsangeboten (u.a. Ausschreibungen, Buchungen der Veranstaltungsräume und Hotels, Bestätigungen und Rechnungen, telefonischer und schriftlicher Kontakt zu Teilnehmer\*innen)
- » Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit (u.a. Homepages und Social Media)

### Ihr Profil:

- » eine qualifizierte Berufsausbildung (z. B. Kaufmann\*frau für Büromanagement, Verwaltungsfachangestellte\*r),
- » gute Kenntnisse der gängigen Office-Anwendungen
- » ein sehr gutes EDV-Verständnis
- » Kenntnisse und Umgang mit digitalen Anwendungen
- » Kommunikationsfähigkeit und selbständige Arbeitsweise
- » die Bereitschaft, in einem kleinen Team zu arbeiten
- » Kenntnisse über kirchliche Strukturen und Offenheit gegenüber der katholischen Kirche

### Wir bieten Ihnen:

- » Vergütung in Anlehnung an den TVöD Bund (Entgeltgruppe 6)
- » zusätzliche Altersvorsorge
- » abwechslungsreiche und vielseitige Aufgaben
- » Weiterbildungsmöglichkeiten
- » offene Arbeitsatmosphäre in einem motivierten Team

Schwerbehinderte Bewerber\*innen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt behandelt.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis **20.08.2019** per E-Mail an den Geschäftsführer der AKF, Herrn Hubert Heeg, [heeg@akf-bonn.de](mailto:heeg@akf-bonn.de). Für weitere Fragen steht Ihnen Herr Heeg unter 0228-371877 zur Verfügung.