



Katholischer  
Gemeindeverband  
in Bremen

## Stellenausschreibung

Der Katholische Gemeindeverband in Bremen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Propst eine

### **Sekretariatskraft für 27 Std./Wo (m/w/d)**

#### **Ihre Aufgaben:**

- allgemeine administrative und organisatorische Tätigkeiten
- eigenständige Führung des Sekretariats und Abwicklung aller klassischen Tätigkeiten der täglichen Büroorganisation
- Organisation mit Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen und Sitzungen
- allgemeine Verwaltungsarbeiten im Katholischen Büro Bremen
- selbständige Terminplanung und -überwachung

#### **Wir erwarten:**

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich
- professioneller Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen
- strukturiertes und effizientes Arbeiten
- Kooperations-, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- eine Übereinstimmung mit den Grundsätzen der Katholischen Kirche

#### **Wir bieten:**

- einen vielseitigen, interessanten Arbeitsplatz in einem engagierten Team
- Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen
- betriebliche Altersversorgung
- ein Entgelt nach der Arbeitsvertragsordnung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im kirchlichen Dienst (in Anlehnung an den TVöD)

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?** Dann senden Sie Ihre aussagefähige Bewerbung bis zum **25.05.2019** an den Kath. Gemeindeverband in Bremen, Frau Sonja Glasmeyer, Hohe Straße 8/9, 28195 Bremen oder per E-Mail an [s.glasmeier@kirchenamt-bremen.de](mailto:s.glasmeier@kirchenamt-bremen.de).