

Die Diözese Rottenburg-Stuttgart sucht für die Katholische Erwachsenenbildung Kreis Rottweil e.V. zum **1. September 2020** eine / einen

**Verwaltungsangestellte/n im Sekretariat (w/m/d)**  
**(Stellenumfang 75 %, 3 Jahre befristet, Verlängerung ist angestrebt)**

Die Katholische Erwachsenenbildung Kreis Rottweil ist in der allgemeinen Weiterbildung tätig und als Erwachsenenbildungsträger staatlich anerkannt. Die Katholische Erwachsenenbildung Kreis Rottweil hat ihren Sitz in Rottweil.

**Aufgaben:**

- Verwaltung/Organisation von Veranstaltungen
- Abrechnung staatlicher Fördermittel
- allgemeine Büroorganisation
- Vorbereitung Buchhaltung, Kassenführung

**Anforderungen:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder mehrjährige Erfahrung im Büromanagement
- Zuverlässig und belastbar
- Erfahrung und Freude am Umgang mit Kunden und am Organisieren
- Sehr gute MS Office Kenntnisse
- Fähigkeit und Bereitschaft, sich schnell in neue EDV Programme (Homepagepflege, Grafik, Kursverwaltung, Datenbank) einzuarbeiten

**Wir bieten** einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz und die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen. Anstellung und Vergütung erfolgen nach der Arbeitsvertragsordnung der Diözese Rottenburg-Stuttgart (AVO-DRS) in EG 6, vergleichbar Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes der Länder (TV-L).

Die Mitgliedschaft in der katholischen Kirche sowie die Identifikation mit ihren Zielen und Werten setzen wir voraus. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Dienstsitz ist Rottweil.

**Bitte richten Sie Ihre Bewerbung – gerne per E-Mail – bis 01. April 2020 an die Katholische Erwachsenenbildung Kreis Rottweil e. V.**

Königstr. 47, 78628 Rottweil, z.Hd. Frido Ruf (Tel. 0741-246125; E-Mail: frido.ruf@keb-rottweil.de)