

Die Diözese Rottenburg-Stuttgart sucht für die Geschäftsstelle der Katholischen Erwachsenenbildung Zollernalbkreis e.V. baldmöglichst eine/einen

Mitarbeiter/in im Sekretariat (w/m/d)
(Stellenumfang bis zu 40%, befristet auf 2 Jahre,
Verlängerung ist angestrebt)

Die Katholische Erwachsenenbildung Zollernalbkreis e.V. ist in der allgemeinen Weiterbildung tätig und als Erwachsenenbildungsträger staatlich anerkannt. Die Katholische Erwachsenenbildung Zollernalbkreis e.V. hat ihren Sitz in Balingen.

Ihre Aufgaben: Unterstützung der Leitung und des Sekretariats, Öffentlichkeitsarbeit in Form von Programmheften und Flyern, Pflege der Homepage, Fördermittelabrechnung, Erledigung organisatorischer, finanzieller und allgemeiner Sekretariatsaufgaben.

Anforderungen: abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder mehrjährige Erfahrung im Büromanagement. Wir suchen eine engagierte, verantwortungsbewusste und selbstständig arbeitende Persönlichkeit mit guten PC-Kenntnissen (gängige MS-Office-Programme), Teamfähigkeit und Freude am Umgang mit Menschen.

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 und Identifikation mit der katholischen Kirche setzen wir voraus. Schwerbehinderte Bewerberinnen/Bewerber werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Dienstsitz ist in Balingen.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte –als PDF-Datei per E-Mail – bis zum **15. März 2020** an die Leitung der keb Zollernalbkreis e.V.: Monika Blocher, Katholische Erwachsenenbildung Zollernalbkreis e.V., Heilig-Geist-Kirchplatz 5, 72336 Balingen, monika.blocher@keb-zak.de, Tel. 07433-90110-30