

Die Diözese Rottenburg-Stuttgart sucht für die Geschäftsstelle der Katholischen Erwachsenenbildung Ludwigsburg e.V. zum 1. April 2022 eine/n

**Verwaltungsangestellt/e im Sekretariat (w/m/d)  
(Stellenumfang 40 %, 2 Jahre befristet, Verlängerung ist möglich)**

Die Katholische Erwachsenenbildung Ludwigsburg e.V. ist ein Anbieter der allgemeinen Weiterbildung mit Schwerpunkten in den Bereichen Kultur, Religion(en) und Spiritualität.

**Aufgaben:**

- Verwaltung/Organisation von Veranstaltungen,
- Abrechnung staatlicher Fördermittel,
- allgemeine Büroorganisation.

**Anforderungen:**

- kaufmännische Ausbildung oder mehrjährige Erfahrung im Büromanagement,
- zuverlässig, belastbar und stressresistent,
- team- und serviceorientiert,
- organisatorische Fähigkeiten
- sicherer Umgang mit gängigen MS-Office-Programmen.

**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), vergleichbar Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes der Länder (TV-L). Die Eingruppierung erfolgt in Entgeltstufe 6.

Es erwartet Sie ein aufgeschlossenes Team. Die Dienststelle ist sehr gut mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar.

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 Ludwigsburg.

Für Rückfragen steht Ihnen der Leiter Herr Jörg Maihoff gerne zur Verfügung. Ihre Bewerbung richten Sie bitte (gerne per Email) **bis 19. Januar 2022** an: Jörg Maihoff • Katholische Erwachsenenbildung Ludwigsburg e.V. • Parkstraße 34 • 71642 Ludwigsburg • maihoff@keb-ludwigsburg.de.