

Die **Kolpingjugend im Diözesanverband Paderborn** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n engagierte/n

Sekretär/in

mit einem Beschäftigungsumfang von 23 Wochenstunden. Die Stelle wird zunächst auf zwei Jahre befristet.

Die Kolpingjugend ist ein Jugendverband mit ca. 6500 Mitgliedern. Die Arbeit wird getragen von ehrenamtlichen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen, die durch die MitarbeiterInnen im Diözesanbüro professionell unterstützt werden.

Ihre Aufgaben

- Post, E-Mails und Telefonanfragen bearbeiten
- Versand organisieren
- Pflege und Aktualisierung der Mitgliederdatenbank
- Verwaltung von Büromaterialien und Geschäftsausstattung
- Unterstützungsleistung für die Jugendbildungsreferenten und die ehrenamtliche Diözesanleitung
- terminliche Koordination und Organisation von Sitzungen
- kompetente Abwicklung weiterer allgemeiner Sekretariatsaufgaben

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariat bzw. in der Sachbearbeitung
- sehr gute Deutsch-Kenntnisse
- einen sicheren Umgang mit den MS-Office-Anwendungen
- die Bereitschaft zur Einarbeitung in die verbandsinterne Software
- die Bereitschaft sich in neue Strukturen einzuarbeiten
- eine engagierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Flexibilität und Organisationsvermögen
- ein souveränes, selbstbewusstes und freundliches Auftreten
- eine ausgeprägte Team- und Kooperationsbereitschaft
- Persönliche Identifikation mit dem Glauben, Aufgaben und Zielen der katholischen Kirche auf der Grundlage einer aktiven Zugehörigkeit
- Identifikation mit den Zielen und Aufgaben des Kolpingwerkes

Der Dienort ist Paderborn.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen einschließlich eines pfarramtlichen Führungszeugnisses bis zum 21. Januar 2012 an:

Kolpingjugend im Kolpingwerk
Diözesanverband Paderborn
z. Hd. Geschäftsführung
Am Busdorf 7
33098 Paderborn

