

Wir suchen zur Verstärkung unseres Büroteams **zum 01.03.2019**
als Elternzeitvertretung zunächst befristet bis 31.08.2020
(mit der Option auf Verlängerung)

einen Sekretär / eine Sekretärin
(Beschäftigungsumfang: 19,5 Stunden/Woche)

Die Katholische Akademie in Bayern wurde 1957 gegründet. Träger ist die Freisinger Bischofskonferenz. Ihre Arbeit vollzieht sich insbesondere in Tagungen, Studientagen sowie Abendvorträgen und Seminaren. Themenschwerpunkte sind grundlegende Fragestellungen aus Gesellschaft, Politik, Kirche, Wissenschaft, Medien und Kunst. Unser Haus verfügt über 44 Gästezimmer und Veranstaltungsräume für bis zu 600 Personen.

Ihr Profil:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Kauf-
frau/Kaufmann für Büromanagement oder einen vergleichbaren Abschluss
- Sie verfügen über sehr gute Kommunikationsfähigkeiten
- Zu Ihren Stärken zählen Zuverlässigkeit, Motivation am Arbeitsplatz, Flexibilität,
Aufgeschlossenheit und Teamfähigkeit
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen Office Anwendungen setzen wir voraus
- Sie arbeiten gerne in einem kirchlichen Umfeld

Ihre Aufgaben

- Verteilen der eingehenden Fachzeitschriften und Tageszeitungen inkl. Rech-
nungskontrolle und Reklamation
- Verwalten der Akademiebücher (Versand und Rechnungsstellung bei Buchbe-
stellungen, Nachbestellung von Akademieschriften, Archivierung und Inventur)
- Unterstützung bei der Administration von Akademieveranstaltungen (u. a. Bear-
beitung und Erfassung von An- und Abmeldungen)
- Veranstaltungsdienst

Wir bieten einen vielseitigen und interessanten Arbeitsplatz sowie eine Vergütung nach ABD (entspricht TVöD) mit zahlreichen Zusatzleistungen, z. B. betriebliche Altersvorsorge oder einer Beihilfeversicherung.

Hat die Stelle Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns über die Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.

Postanschrift:

Katholische Akademie in Bayern, Geschäftsführung
Mandlstraße 23, 80802 München

E-Mail:

karl.hahn@kath-akademie-bayern.de