

Das Katholisch-Soziale Institut in Siegburg sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n

Sekretär/in/Sachbearbeiter/in

mit einem Beschäftigungsumfang von 50 % zur Projektsachbearbeitung. Die Stelle ist für 2 Jahre befristet.

Ihre Aufgaben

- Projektsachbearbeitung
- verwaltungsmäßige Bearbeitung der Seminarveranstaltungen
- allgemeine Sekretariatsarbeiten (Büroorganisation, Terminkoordination)
- sonstige Sachbearbeitung (Statistik, Adressenverwaltung, Internetrecherchen, Beschaffungswesen, Unterstützung des QM-Beauftragten)

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Verwaltungsausbildung
- Organisationsgeschick, Belastbarkeit und Loyalität
- Gute Teamorientierung und die Fähigkeit zu eigenverantwortlichen Arbeiten
- Kommunikationskompetenz
- sichere MS-Office-Kenntnisse
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Einrichtung

Wir bieten Ihnen

- eine verantwortungsvolle und vielseitige Aufgabe
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- die Möglichkeit zur beruflichen Fort- und Weiterbildung
- Vergütung, zusätzliche Altersversorgung und sonstige Sozialleistungen nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (bei Vorliegen der Voraussetzungen nach Entgeltgruppe EG 06) (KAVO: www.regional-koda-nw.de)

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für Vorabauskünfte steht Ihnen Herr Prof. Dr. Bergold unter der Rufnummer 02241 2517 401 gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbung mit tabellarischem Lebenslauf, Zeugniskopien und schriftlicher kirchlicher Referenz senden Sie bitte **bis zum 21.06.2019** unter Angabe der **Kennziffer 42110-21-19** an

Katholisch-Soziales Institut
Herrn Prof. Dr. Ralph Bergold
Bergstr. 26
53721 Siegburg