

# Stellenbezeichnung: Sekretärin Katholische Jugendstelle Dachau



Das Erzbischöfliche Ordinariat ist die zentrale Verwaltungsbehörde der Erzdiözese München und Freising.

**Wir suchen Sie** für das Erzbischöfliche Jugendamt, **Katholische Jugendstelle Dachau**, zum **nächstmöglichen Termin** als

## **Sekretärin**

**mit einem Beschäftigungsumfang von 14 Wochenstunden am Einsatzort Dachau.**

In der Katholischen Jugendstelle Dachau unterstützen Sie ein interdisziplinäres Team von Pädagogen:innen, Seelsorgern:innen, und Verwaltungsmitarbeitern:innen, die gemeinsam mit jungen Menschen Ideen und Projekte für die Jugendarbeit entwickeln.

### **Ihre Aufgabenschwerpunkte**

- allgemeine Sekretariatstätigkeiten (z. B. Post, Telefonate, Korrespondenz, Adressen- und Terminverwaltung, Protokollerstellung, Materialbeschaffung, Raumbuchungen etc.)
- Erstkontakt und Anlaufstelle für Haupt- und Ehrenamtliche
- Erstellen von Rechnungen, Prüfen, Erfassen und Kontieren von Belegen, Überwachen von Zahlungseingängen
- Führen der Barkasse, Überwachen des Etats sowie des Bank- und Kassenbestandes
- Abrechnen von Maßnahmen und Veranstaltungen der Jugendarbeit
- Pflegen und Aktualisieren der Homepage sowie Koordination des Bücherverleihs
- Mitwirken bei der Organisation und Durchführung von Veranstaltungen sowie bei der Öffentlichkeitsarbeit der Jugendstelle.

### **Ihr Anforderungsprofil**

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie einschlägige Berufserfahrung
- souveräner Umgang mit IT-Anwenderprogrammen und moderner Bürotechnik
- sichere mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- selbständige, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise sowie Organisationsgeschick
- Kontaktfreude und Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit ehren- und hauptamtlichen Mitarbeitern:innen
- aktives Eintreten für die Prävention von sexualisierter Gewalt an Kindern und Jugendlichen
- Identifikation mit Zielen und Werten der katholischen Kirche und der kirchlichen Jugendarbeit.

### **Wir bieten Ihnen**

- eigenverantwortliches Arbeiten in einem kollegialen und wertschätzenden Arbeitsumfeld
- familienfreundliche Arbeitszeitregelungen und Homeoffice im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- Vergütung nach ABD (entspricht TVöD) EG 6, Jahressonderzahlung, betriebliche Altersversorgung und ggf. Münchenzulage bzw. Kinderbetreuungszuschuss
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und unsere Angebote „Spiritualität leben“
- zahlreiche Zusatzleistungen, z. B. Mitarbeiterrabatte, umfangreiche Gesundheits- und Fitnessangebote
- eigene Kita- und Schulplätze, Mietangebote über internes Forum.

**Menschen mit Schwerbehinderung** werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

**Für Nachfragen** wenden Sie sich bitte an die Bereichsleitung Herrn Pilz unter der Telefonnr.: 089-480922123.

**Bitte reichen Sie** Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Motivationsschreiben inkl. Gehaltsvorstellung, Lebenslauf und Zeugnisse) ausschließlich über das Bewerbungsportal bis spätestens zum **24.03.2024** ein. Die Referenznummer für diese Ausschreibung lautet: **9791**.