



Katholischer
Deutscher
Frauenbund

Stellenausschreibung

Der **KDFB-Diözesanverband Eichstätt e.V.** mit Sitz in Eichstätt sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Angestellte/n im Bürodienst (30,0 Stunden / Woche), unbefristet

Folgende Aufgaben erwarten Sie:

- Abwicklung des Parteiverkehrs; Büroorganisation und enge Zuarbeit für die Geschäftsführung und den Diözesanvorstand
- Unterstützung in der Organisation und Koordination von Bildungsveranstaltungen
- Bearbeitung von Finanzangelegenheiten des Diözesanverbandes und des Bildungswerkes
- Öffentlichkeitsarbeit für den Verband
- Mitgliederverwaltung

Voraussetzungen:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau/-mann
- Sehr gute EDV-Kenntnisse (MS Office-Paket)
- Kenntnisse im Grafikprogramm InDesign wünschenswert
- Erfahrungen im verbandlichen Bereich von Vorteil
- Selbstständige Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit
- Kommunikationsfähigkeit und Bereitschaft zur Teamarbeit
- Christliche Lebenshaltung sowie Bejahung der Ziele und Aufgaben der Kath. Kirche

Die Vergütung erfolgt nach dem Arbeitsvertragsrecht der Bayerischen (Erz-)Diözesen in Anlehnung an den TVöD.

Bewerbungen richten Sie bitte bis 12. Februar 2019 an den KDFB Diözesanverband Eichstätt e.V., Pedettistraße 4, 85072 Eichstätt, oder per Mail an info@frauenbund-eichstaett.de. Weitere Informationen zum Frauenbund erhalten Sie unter www.frauenbund-eichstaett.de.