



Das Katholische Bibelwerk e.V. stellt sich der Aufgabe, Menschen auf vielfältige Art und Weise verantwortliche Zugänge zur Bibel zu eröffnen. In unseren Netzwerken und der Geschäftsstelle in Stuttgart engagieren sich Frauen und Männer, die dieses Buch inspiriert: wissenschaftlich, theologisch, spirituell und ganz lebenspraktisch.

Wir suchen ab sofort für unser Team eine/n

Assistenz der Geschäftsleitung

(m / w / d)

Stellenumfang 50%

Sie haben Freude am Organisieren und es fällt Ihnen leicht den Überblick zu behalten?

Als Assistenz unterstützen Sie die Direktorin und den Kaufmännischen Leiter im Blick auf Gremienarbeit, Personalverwaltung und strategischen Aufgaben. Sie sind mitverantwortlich für das Management der internen Organisation der Geschäftsstelle. Dazu gehören die Vorbereitung von Meetings und Tagungen, die Terminkoordination, sowie weitere administrative Aufgaben.

Wir erwarten:

- Einschlägige Berufsausbildung im Bereich Verwaltung/Büro oder langjährige Erfahrung in Sekretariat und Assistenz
- Gängige Office-programme
- Hohe soziale Kompetenz und Vertraulichkeit
- Teamgeist und gleichzeitig Eigenständigkeit

Wir bieten Ihnen die Mitarbeit in spannenden, kreativen und vielfältigen Arbeitsbereich, ein engagiertes Team von Kolleg/innen mitten in Stuttgart. Anstellung und Entgelt richten sich nach der Arbeitsvertragsordnung der Diözese Rottenburg-Stuttgart (AVO-DRS), vergleichbar Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes der Länder (TV-L).

Ihre Bewerbung richten Sie bitte per Mail an das Katholische Bibelwerk e.V., z.Hd. Dr. Katrin Brockmüller, Silberburgstraße 121, 70176 Stuttgart: brockmoeller@bibelwerk.de.