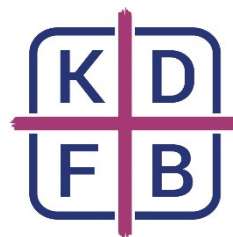


Der Katholische Deutsche Frauenbund e.V. (KDFB) ist ein Frauenverband mit bundesweit 180.000 Mitgliedern. Seit seiner Gründung 1903 setzt er sich für die gleichberechtigte Teilhabe von Frauen und Männern in Politik, Gesellschaft und Kirche ein.



**Katholischer
Deutscher
Frauenbund**

Für unsere Bundesgeschäftsstelle in Köln suchen wir zum 01.02.2022 eine/n

Verwaltungsmitarbeiter*in (w/m/d)

in Teilzeit (19,25 Wochenstunden). Das Beschäftigungsverhältnis ist im Rahmen einer Mutterschutz- und Elternzeitvertretung voraussichtlich befristet bis zum 31.05.2023.

Ihr Aufgabenbereich:

- Allgemeine Büroorganisation und Assistenzaufgaben (Steuerung der internen Verwaltungsabläufe, Korrespondenz, Terminkalender führen),
- Erledigung von eingehenden Telefonaten und Gesprächswünschen,
- Organisation sowie Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Tagungen und Veranstaltungen sowie Mitarbeit bei Projekten,
- Sonstige Verwaltungsaufgaben (Adressverwaltung, Beschaffungswesen).

Wir wünschen uns von Ihnen:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit sehr guten Kenntnissen in den Bereichen Sekretariat und Bürokommunikation,
- Kommunikations- und Organisationsfähigkeit,
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office),
- selbständige Arbeitsweise, Flexibilität und Zuverlässigkeit,
- Identifikation mit den Zielen des Frauenbundes.

Wir bieten Ihnen:

- eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgabe in einem teamorientierten Arbeitsumfeld
- einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz
- flexible Arbeitszeitmodelle
- eine angemessene Vergütung in Anlehnung an TVöD-BUND.

Ihre Bewerbung erbitten wir bis zum **10.12.2021** an den Katholischen Deutschen Frauenbund e.V., Christiane Fuchs-Pellmann, Kaesenstraße 18, 50677 Köln oder bevorzugt elektronisch an bewerbung@frauenbund.de.

Wir bitten um Verständnis dafür, dass wir Bewerbungsunterlagen nur bei Vorliegen eines frankierten Rückumschlages zurücksenden können.