

**Der Bund der Deutschen Katholischen Jugend (BDKJ), Diözesanverband Fulda  
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:n Verwaltungsmitarbeiter:in  
(Stellenumfang: 25 Stunden; unbefristet)  
für die Verwaltung der Freiwilligendienste im Bistum Fulda**

**Was Sie erwartet:**

Der Bund der Deutschen Katholischen Jugend (BDKJ) ist der Dachverband von 17 katholischen Jugendverbänden. Über die Jugendverbände des BDKJ sind deutschlandweit rund 660.000 Kinder und Jugendliche im Alter zwischen 7 und 28 Jahren organisiert. Im BDKJ und seinen Mitgliedsverbänden wird die Kinder- und Jugendarbeit von jungen Menschen selbst organisiert, gemeinschaftlich gestaltet und demokratisch verantwortet. Der BDKJ Fulda ist einer von 26 Diözesanverbänden und hat etwa 6.300 Mitglieder im Bistum Fulda. Neben der Interessensvertretung seiner Mitglieder in Kirche, Politik und Gesellschaft ist er Träger der Freiwilligendienste (FSJ/BFD) im Bistum Fulda.

**Ihre Aufgaben:**

- Erledigung der allgemeinen Sekretariatsaufgaben des Referates Freiwilligendienste
- Übernahme der Büroorganisation
- Telefonischer Erstkontakt und Besucher:innen-Empfang
- Eingabe und Pflege von Stamm- und Veränderungsdaten der Freiwilligen und Einsatzstellen
- Korrespondenz mit Freiwilligen, Einsatzstellen und weiteren Partner:innen
- Mitwirkung im Bewerbungs- und Vermittlungsverfahren von Freiwilligen
- Terminorganisation, Schnittstellenmanagement, Erstellung von Wiedervorlagen und Statistiken
- Unterstützung der Geschäftsführung

**Ihr Profil:**

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische/verwaltungstechnische Ausbildung oder einen vergleichbaren Abschluss, idealerweise mit guten Kenntnissen in den Bereichen Sekretariat- und Bürokommunikation.
- Ein sicherer Umgang mit dem PC, MS-Office und elektronischer Kommunikation ist für Sie selbstverständlich.
- Eine strukturierte, genaue und effiziente Arbeitsweise zeichnet Sie aus und Sie legen Wert auf einen freundlichen und zuvorkommenden Umgang.
- Sie verfügen über ein hohes Maß an Kommunikations-, Vernetzungs- und Organisationsfähigkeit.
- Zudem identifizieren Sie sich mit den Grundlagen und Zielen der katholischen Kirche.

**Wir bieten Ihnen...**

- ... ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld mit engagierten haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden
- ... ein unbefristetes Arbeitsverhältnis im Umfang von 25 Wochenstunden
- ... Vergütung nach den [KODA-Richtlinien des Bistums Fulda](#), in Anlehnung an den TV-L (EG 05). Nach drei Jahren ist ein Bewährungsaufstieg in die EG 06 möglich.
- ... 30 Tage Urlaub im Jahr
- ... die Möglichkeit zur Fortbildung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftigen **Bewerbungsunterlagen** per Mail oder per Post bis zum **15.06.2022** an [thomas.schreiner@bistum-fulda.de](mailto:thomas.schreiner@bistum-fulda.de). Ansprechpartner ist Herr Thomas Schreiner (Geschäftsführer).

Der Verantwortliche unterliegt bei der Verarbeitung personenbezogener Daten dem Kirchlichen Datenschutzgesetz des Bistums Fulda (KDG). Die von Ihnen zur Verfügung gestellten Informationen werden ausschließlich zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens verwendet. Eine Rückgabe oder Löschung der Bewerbungsunterlagen erfolgt spätestens nach 6 Monaten, sofern Sie keiner Verwendung zu anderen Zwecken ausdrücklich zugestimmt haben. Weitere Informationen zur Verarbeitung und zum Datenschutz finden Sie unter [https://www.bistum-fulda.de/bistum\\_fulda/bistum/personalverwaltung](https://www.bistum-fulda.de/bistum_fulda/bistum/personalverwaltung).