

Der **Landesverband katholischer Einrichtungen und Dienste der Erziehungshilfen in Bayern e.V. (LVkE)** koordiniert und vertritt mit hoher fachlicher Kompetenz und Reputation seit fast 100 Jahren als zuständiger Einrichtungsfachverband die Interessen von 153 Einrichtungen und Diensten der Erziehungshilfen in katholischer Trägerschaft.

Für die Geschäftsstelle des LVkE mit Sitz in München suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein/e

Sekretariat/Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

(Teilzeit - 24 Wochenstunden, unbefristet)

Ihre Aufgaben

- Aktive Unterstützung der Geschäftsführung in allen organisatorischen und administrativen Aufgaben
- Planung, Priorisierung und Organisation von Terminen
- Selbstständige Vor- und Nachbearbeitung von Sitzungen, wie z.B. Vorstands- und Gremiensitzungen, Erarbeiten von Präsentationsunterlagen und Protokollen
- Verfolgung und Bearbeitung der Korrespondenz
- Organisation von Meetings und Veranstaltungen, insbesondere mit Kooperationspartnern aus öffentlicher Verwaltung, Kirche und Politik
- Allgemeine administrative Bürotätigkeiten, Reisebuchungen, Kostencontrolling
- Proaktive Unterstützung im operativen Tagesgeschäft
- Unterstützung bei redaktionellen Tätigkeiten
- Übernahme von Sonderaufgaben

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung Office Management oder betriebswirtschaftliches Studium
- Berufliche Erfahrung in vergleichbarer Funktion
- Routinierter Umgang mit Internet- und gängigen MS-Office-Anwendungen, insbesondere Excel und Word
- Hohes Organisationstalent mit der Fähigkeit, Prioritäten zu setzen
- Ausgeprägte Kommunikationsstärke und gute Ausdrucksfähigkeiten
- Eine aufgeschlossene, freundliche Art, Diskretion und ein verbindlicher Umgang mit Geschäftspartnern, Vorgesetzten und Kollegen
- Gewissenhafte, ergebnisorientierte und vorausschauende Arbeitsweise
- Selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise mit hohem Qualitätsanspruch
- Fähigkeit, Prozesse mit Blick auf Termintreue und Effizienz zu gestalten
- Exzellente kommunikative und schriftliche Fähigkeiten in deutscher Sprache (Niveau C1)
- Professionalität im Eventmanagement
- Teamfähigkeit
- Wir erwarten eine nachvollziehbare positive Einstellung zum Dienst bei einem kirchlichen Träger

Unser Angebot:

- Ein spannender, vielseitiger und herausfordernder Aufgabenbereich, der Flexibilität, Organisationstalent sowie Freude an der Kommunikation gut verbindet
- Einbindung in ein motiviertes und aufgeschlossenes Team
- Möglichkeit zur Fort- und Weiterbildung
- Vergütung gemäß den Arbeitsvertragsrichtlinien (AVR) des Deutschen Caritasverbandes, inkl. einer zusätzlichen Altersversorgung über die Zusatzversorgungskassen der bayerischen Gemeinden und weiteren sozialen Leistungen

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte ausschließlich per Mail (max. 5 MB) bis spätestens zum **31.01.2020** an:

LVkE e.V.
z.Hd. Frau Petra Rummel
Lessingstr.1, 80336 München
Tel.:089 – 54497-149
info@lvke-caritas-bayern.de
www.lvke.de

Bewerbungen von Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt.