



Das Institut für Fort- und Weiterbildung der kirchlichen Dienste sucht einen/eine

SEKRETÄR/IN **(50% Beschäftigungsumfang)**

Das Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Sekretariatsarbeiten in der Organisation, Durchführung und Nachbereitung von Fortbildungsveranstaltungen
- Erstellung von Werbe- und Kursmaterial
- Erledigung von Korrespondenz und Telefondienst

Wir erwarten von Ihnen:

- eine abgeschlossene Verwaltungs- oder kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- mehrjährige Berufserfahrung, insbesondere im Sekretariatsbereich
- sehr gute Kenntnisse im IT-Bereich (Word, Excel, PowerPoint) und die Bereitschaft zur Einarbeitung in spezielle PC-Programme (z.B. Vilicio, GroupWise)
- Kontaktfreudigkeit und Offenheit im Umgang mit Menschen
- eigenverantwortliches, selbständiges und zuverlässiges Arbeiten
- Gewandtheit in allgemeiner Bürokommunikation und Diskretion in allen dienstlichen Angelegenheiten
- Bereitschaft zur Teamarbeit

Wir bieten Ihnen ein vielseitiges sowie verantwortungsvolles Aufgabengebiet und die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen. Anstellung und Vergütung richten sich nach der Arbeitsvertragsordnung der Diözese Rottenburg-Stuttgart (AVO-DRS), vergleichbar dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes der Länder (TV-L). Die Eingruppierung erfolgt in EG 6 AVO-DRS.

Die Mitgliedschaft in der Katholischen Kirche und die Identifikation mit ihrem Auftrag setzen wir voraus.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis 2. April 2018 an Herrn Direktor Prof. Dr. Thomas Fliethmann, Institut für Fort- und Weiterbildung, Postfach 9, 72101 Rottenburg. Weitere Informationen unter www.institut-fwb.de oder bei Herrn Direktor Fliethmann (Tel. 07472-922150).