



Wir suchen für die Katholische Hochschulgemeinde (KHG) Wuppertal und das Mentorat Wuppertal zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## *Sekretär/in bzw. Sachbearbeiter/in (m/w/d)*

mit einem Beschäftigungsumfang von 92 % (~ 35,88 Wochenstunden). Die Stelle ist unbefristet.

### **Ihre Aufgaben**

- allgemeine Sekretariatsaufgaben in besonderer Vertrauensstellung zum Leiter von KHG und Mentorat
- Postbearbeitung und Kommunikation, Empfang, Terminkoordination, Raumplanung, Korrespondenz u. ä.
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Tagungen/Konferenzen
- Büroorganisation mit Dokumenten- und Aktenverwaltung
- Ansprechpartner/in für Studierende, Verwaltungen (Hochschule, Generalvikariat) sowie externen Dienstleistern
- Kassenführung sowie einfache Buchhaltungsaufgaben im engen Kontakt zur Finanzabteilung
- Redaktionelle Betreuung der KHG-Onlinepräsenz (Homepage, Facebook, Instagram) in Absprache mit dem Vorgesetzten

### **Ihr Profil**

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- grundlegende Erfahrungen in der Organisation und Verwaltung eines Büros sind wünschenswert
- Basiskenntnisse kaufmännischer Abläufe und Verfahren
- freundliche, kommunikative, serviceorientierte und belastbare Persönlichkeit, die auch in stressigen Situationen den Überblick behält
- sicherer Umgang mit verschiedenen MS Officeprogrammen (Word, Excel, Outlook)
- Interesse, in einem universitär, bzw. studentisch geprägten Berufsfeld tätig zu sein
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Kirche in der besonderen Vertrauensstellung zum Leiter von KHG und Mentorat

### **Wir bieten**

- eine verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit im Umfeld von Hochschule und Kirche
- Vergütung, zusätzliche Altersvorsorge und sonstige Sozialleistungen nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (bei Vorliegen der Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 6) (KAVO: [www.regional-koda-nw.de](http://www.regional-koda-nw.de))

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für Auskünfte steht Ihnen Herr Peter Bernards unter der Rufnummer 0221 1642 3746 gerne zur Verfügung. Ihre Bewerbung mit Anschreiben, tabellarischem Lebenslauf und Zeugnissen richten Sie bitte unter Angabe der **Kennziffer 53140-03-20 bis zum 28. Februar 2021** an

**[bewerbung-hochschulpastoral@erzbistum-koeln.de](mailto:bewerbung-hochschulpastoral@erzbistum-koeln.de)**

oder an

**Erzbistum Köln | Generalvikariat**

**Hauptabteilung Schule/Hochschule, Abteilung Schulpastoral und Hochschulen**

**Herrn Peter Bernards**

**Kardinal-Frings-Str. 1-3**

**50668 Köln**