

## Teamassistent(in) (m/w/d) Schwerpunkt „Stakeholder“

Die Katholische Akademie in Bayern, 1957 als „Kirchliche Stiftung des öffentlichen Rechts“ gegründet, versteht sich als Forum der offenen Auseinandersetzung mit grundlegenden Fragen der Zeit auf der Basis des christlichen Glaubens. Träger sind die sieben bayerischen (Erz-) Bistümer. Im Zentrum der Akademiearbeit steht unser Veranstaltungsangebot zu unterschiedlichsten Themen aus Theologie und Kirche, Philosophie, Ökumene und interreligiösem Dialog, Politik und Zeitgeschehen, Gesellschaft und Wirtschaft, aber auch Naturwissenschaften und Medizin; einen weiteren Schwerpunkt bildet zudem die Auseinandersetzung mit zeitgenössischer Kunst. Wir verfügen über Tagungsgebäude in München-Schwabing, die auch für Gastveranstaltungen offenstehen. Die Arbeit der Akademie vollzieht sich insbesondere in Studientagen, Abendvorträgen und Seminaren.

### Ihre Aufgaben:

- Sie unterstützen Direktion und Bereich bei den vielfältigen Aufgaben in unserer Büro-Organisation
- Sie verantworten das Gremienmanagement (Meetingorganisation, Protokolle, Korrespondenz etc.) für die Gremien und Organe der Akademie sowie unseren Förderverein.
- Sie übernehmen Concierge-Dienste im VIP-Segment.
- Sie arbeiten sich in unsere Mitglieder- und Spendenverwaltung ein und bauen sukzessive die Einwerbung von Drittmitteln (Fundraising) weiter aus.
- Sie übernehmen die Organisation von Glückwünschen und Geschenken bei Neueintritten, Jubiläen und Verabschiedungen.
- Im Urlaubs- oder Krankheitsfall unterstützen Sie im Veranstaltungsmanagement.
- Bei Abendveranstaltungen übernehmen Sie, im Wechsel mit Kolleg\*innen, den Einlass (das sog. Tagungsbüro) bzw. bei digitaler Durchführung die technische Moderation.

### Ihr Profil:

- Sie sind Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder verfügen über eine vergleichbare Ausbildung.
- Sie haben Freude an einer routinierten und sorgfältigen Textverarbeitung und beherrschen die professionellen Möglichkeiten von MS-Word. Gute Kenntnisse der anderen gängigen MS-Office-Anwendungen setzen wir voraus.
- Sie beherrschen die deutsche Sprache stilsicher in Wort und Schrift; Formalia wie Orthographie, Interpunktion und die Gepflogenheiten des Protokolls sind Ihnen vertraut.
- Sie konnten bereits Erfahrungen in der Nutzung von Haus- und Seminarmanagern wie Protel oder L.A.N. sammeln.
- Kenntnisse eines Spendenverwaltungssystems sind von Vorteil.
- Team- und Kommunikationsfähigkeit, Organisationsgeschick, hohe Sozialkompetenz und Empathie haben für uns einen hohen Stellenwert
- Sie sind es gewohnt selbständig, zielgerichtet und mit hoher Sorgfalt zu arbeiten
- Belastbarkeit und Diskretion setzen wir ebenso voraus wie die Identifikation mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche
- Erfahrungen im Qualitätsmanagement könnten unser Team sehr bereichern.

### Wir bieten:

- einen vielseitigen und interessanten Arbeitsplatz
- eine Vergütung nach dem Arbeitsvertragsrecht der Bayrischen Diözesen (entspricht TVöD)
- zahlreiche Zusatzleistungen, z. B. betriebliche Altersversorgung, Beihilfeversicherung; flexible, familientaugliche Arbeitszeitregelung, Möglichkeit zur Mobilarbeit
- verkehrsgünstige Lage, moderne Büroausstattung, eigene Kantine
- 39-Stunden-Woche
- Die Akademie hält einen Pool an Dienstwohnungen, die, je nach Verfügbarkeit, ausschließlich unseren Mitarbeitern angeboten werden
- Umwelt und Nachhaltigkeit als Betriebsmaxime

Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns über die Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen, bitte ausschließlich in digitaler Form, mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und des frühestmöglichen Eintrittsdatums per Mail an [bewerbung@kath-akademie-bayern.de](mailto:bewerbung@kath-akademie-bayern.de)