



Das Forum Hochschule und Kirche e.V. (FHoK) unterstützt als bundesweite Dachorganisation katholische Hochschulgemeinden an Universitäten und Fachhochschulen und fördert

den Dialog zwischen Kirche, Wissenschaft und Hochschule.

Für unsere Geschäftsstelle in Bonn suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sekretär/-in mit 75 % Beschäftigungsumfang
(befristet auf zwei Jahre)

Ihre Aufgaben: Sie organisieren Sitzungen und Tagungen von bundesweiten Gremien und Arbeitsgruppen und betreuen das Tagungsmanagement von Seminaren und Konferenzen. Sie redigieren Texte und Protokolle und pflegen Mailing- und Kontaktlisten. Sie unterstützen die Bildungsreferentinnen und den Geschäftsführer bei der Korrespondenz- und Netzwerkarbeit. Und Sie bewirtschaften das Büromaterial der Geschäftsstelle.

Ihr Profil: Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Verwaltungsausbildung und verfügen idealerweise über Berufserfahrung. Sie können Erfahrung in der Organisation von Sitzungen und Konferenzen vorweisen. Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse in Word, Excel und Outlook und haben Erfahrung in der Arbeit mit Adressdatenbanken. Sie haben ein gutes Organisations-talent, sind flexibel und belastbar und können gut im Team mit anderen arbeiten. Sie haben Interesse an der Arbeit der katholischen Kirche im Hochschulkontext.

Wir bieten Ihnen eine flexible Arbeitszeitgestaltung, Bezahlung in der Entgeltgruppe TVöD E 6, einen Arbeitsplatz in unmittelbarer Nähe des DB-Haltes UN-Campus (Rheinweg 34). Informationen zum FHoK finden Sie im Internet unter www.fhok.de.

Aussagekräftige Bewerbungen senden Sie bitte bis **3. Dezember 2017** per Mail an den Geschäftsführer, Dr. Lukas Rölli (roelli@fhok.de).

Für Vorabauskünfte steht Ihnen Dr. Lukas Rölli unter der Rufnummer 0228 - 923 67-31 zur Verfügung. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.