



ZdK

Zentralkomitee  
der deutschen Katholiken

Zum Dialog zwischen Kirche, Politik und Gesellschaft beitragen – das ist Ihre Aufgabe beim Zentralkomitee der deutschen Katholiken (ZdK). Für unsere Arbeit an der Schnittstelle des katholischen Lebens in Deutschland suchen wir ab sofort eine

### **Teamassistentenz (m/w/d) der Präsidentin und des Generalsekretärs im Generalsekretariat des Zentralkomitees der deutschen Katholiken**

Die Stelle soll zeitnah in Teilzeit besetzt werden und ist unbefristet.

Intensive interne Meinungsbildungsprozesse und Sacharbeit, vielfältige und hochrangige Kontakte in die Politik, in die verschiedenen Strukturen der katholischen Kirche und zu anderen Religionsgemeinschaften sowie ein steter Austausch mit der Öffentlichkeit zeichnen die Arbeit des ZdK aus. Die Dachorganisation der katholischen Lai\*innen in Deutschland ist geprägt von der Energie der Menschen in vielfältigen Organisationen, die sich für politische, zivilgesellschaftliche, soziale und kirchliche Fragen engagieren. Das ZdK verantwortete gemeinsam mit der Deutschen Bischofskonferenz bis 2023 den Synodalen Weg. Unsere wichtigste öffentliche Marke ist der Katholikentag, der als konfessionelle Großveranstaltung alle zwei Jahre mehrere 10.000 Teilnehmende versammelt.

#### *Ihre Aufgaben:*

- Sie sind der Präsidentin und dem Generalsekretär zugeordnet, die Sie bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben in den Strukturen des ZdK, des Katholikentags sowie der Synodalprozesse der katholischen Kirche in Deutschland unterstützen.
- Sie bereiten Termine und Sitzungen in verschiedenen Gremien vor und nach.
- Sie bearbeiten und beantworten Anfragen zur Arbeit des ZdK und seiner Gremien, koordinieren Terminanfragen und erarbeiten ggfs. Vorlagen und Präsentationen.
- Ihre Arbeit zeichnet sich durch eine hohe Vielfalt von Themen und Tätigkeiten aus. Ein Schwerpunkt liegt auf den Bereichen Verwaltungsprozesse und Büroorganisation.
- Gemeinsam mit weiteren Teamassistenten im Haus bilden Sie das organisatorische Rückgrat des Generalsekretariats.

#### *Unsere Erwartungen:*

- Abgeschlossene Berufsausbildung und erste Berufserfahrung
- Erste Erfahrungen mit Termin- und Reisemanagement, der Veranstaltungsorganisation und Erstellung von Dokumentationen sowie Präsentationen
- Kenntnisse der Strukturen der katholischen Kirche sowie des deutschen Laienkatholizismus und seiner Organisationsformen von Vorteil
- Vertrautheit mit der Arbeitsweise kirchlicher, politischer und kultureller Akteur\*innen und eine ausgewiesene Expertise und Urteilskraft für kirchliche Themen und Prozesse
- Praktische Erfahrung bei der Vorbereitung und Implementierung von Großveranstaltungen und Erfahrungen im Projektmanagement
- Kreativität sowie strukturiertes, eigenverantwortliches Arbeiten

- Bereitschaft zu Dienstreisen innerhalb Deutschlands,
- Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche und Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten des Zentralkomitees der deutschen Katholiken sind von Vorteil, aber kein Einstellungskriterium
- Fließende Kenntnisse in Deutsch mit sehr guten schriftlichen und mündlichen Ausdrucksformen

*Unser Angebot:*

- Wir eröffnen Ihnen ein spannendes Gestaltungsfeld zwischen Politik, Kirche und Zivilgesellschaft mit einem Schwerpunkt auf die Zukunftsfragen des christlichen und katholischen Lebens in Deutschland.
- Sie werden Mitglied eines hoch engagierten Teams.
- Die Vergütung spiegelt die Erwartungen an die Stelle wider.
- Wir bieten dem öffentlichen Dienst vergleichbare Leistungen und beteiligen uns an den Kosten eines Jobtickets.

Das Zentralkomitee der deutschen Katholiken (ZdK) ist der Zusammenschluss von Vertreter\*innen der Diözesanräte, der katholischen Organisationen und weiteren Persönlichkeiten aus Kirche, Politik und Gesellschaft. Es beobachtet die Entwicklungen im gesellschaftlichen, politischen und kirchlichen Leben, vertritt die Anliegen der Katholik\*innen in der Öffentlichkeit und berät die Deutsche Bischofskonferenz in ausgewählten Fragen. Das Generalsekretariat hat die Aufgabe, für die Umsetzung der Beschlüsse der Organe des ZdK Sorge zu tragen und die operative Arbeit sicherzustellen.

Dienstsitz ist Berlin. Eine Dienstvereinbarung ermöglicht mobiles Arbeiten. Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt. Die Stelle ist in Teilzeit zu besetzen.

Bitte schicken Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung in Form einer PDF-Datei per E-Mail und dem Betreff „Stellenausschreibung Teamassistenz“ an Frau Monika Bisterfeld. Auf eine Bewerbungsfrist wird verzichtet, die Bewerbungen werden laufend gesichtet.

Zentralkomitee der deutschen Katholiken  
 Frau Monika Bisterfeld  
 Stellv. Geschäftsführerin des ZdK  
[monika.bisterfeld@zdk.de](mailto:monika.bisterfeld@zdk.de)