

Der Katholische Deutsche Frauenbund (KDFB) ist ein unabhängiger Frauenverband mit bundesweit 145.000 Mitglieder:innen. Seit der Gründung 1903 setzt er sich für eine gleichberechtigte Teilhabe von Frauen in Politik, Gesellschaft und Kirche ein. Im Diözesanverband Mainz engagieren sich mehr als 1.600 Frauen in 13 Zweigvereinen.



Für das KDFB Diözesanbüro in Mainz suchen wir **ab sofort** eine:n

Assistent:in für den Diözesanvorstand

mit einem Beschäftigungsumfang von **8 Wochenstunden**. Die Stelle ist unbefristet.

Ihr Aufgabenbereich

- Sie erledigen Sekretariatsaufgaben wie die Bearbeitung von E-Mails, das Entgegennehmen von Anrufen oder die Mitgliederverwaltung
- In Zusammenarbeit mit dem Diözesanvorstand organisieren Sie Veranstaltungen und regeln die Veranstaltungsanmeldung
- Sie erstellen alle zwei Monate einen Newsletter, der die Mitglieder in der Diözese Mainz über aktuelle Veranstaltungen informiert
- Für die bundesweite KDFB-Mitgliederzeitschrift *engagiert* koordinieren Sie die Beiträge des Diözesanverbands Mainz
- Sie nehmen an den Vorstandssitzungen und Mitgliederversammlungen teil und bereiten deren Ablauf vor

Wir bieten Ihnen

- Flexible Arbeitszeitmodelle und die Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgabe
- Einen modernen Arbeitsplatz
- Eine Bezahlung auf Minijobbasis mit bis zu 520 Euro monatlich

Ihr Profil

- Sie verfügen über Kommunikations- und Organisationsgeschick
- Sie kennen sich mit den gängigen MS-Office Programmen (Word, Outlook...) aus
- Sie arbeiten eigenverantwortlich und selbstständig
- Sie interessieren sich für Frauenthemen und fördern die Ziele des KDFB

Bei Interesse freuen wir uns über Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und kurzem Motivationsschreiben, in dem Sie sich vorstellen, an info@kdfb-mainz.de.