



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt,
vorerst befristet auf zwei Jahre

**eine/n Bürokaufmann/-frau als Redaktionsassistentz
(Vollzeit)**

Ihre Aufgaben

- ✓ Unterstützung bei der Koordination und Planung redaktioneller Abläufe
- ✓ Terminkoordination
- ✓ Kontakthalten mit freien Autoren und Kooperationspartnern
- ✓ Vorbereitung von Konferenzen und Führen von Protokollen
- ✓ Planung und Vorbereitung externer Veranstaltungen (z. B. Katholikentag, Messen, etc.)
- ✓ Unterstützung in den Bereichen Marketing und Öffentlichkeitsarbeit
- ✓ Networking und Pflege von Mailing- und Kontaktlisten
- ✓ Erstellen und versenden unserer Newsletter

Ihr Profil

- ✓ Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, beispielsweise als Bürokauffrau/-mann
- ✓ Ein ausgeprägtes Interesse an Medien
- ✓ Hohes Maß an Organisationsgeschick und ausgeprägte Dienstleistungsmentalität
- ✓ Eigeninitiative und Durchsetzungskraft
- ✓ Exzellente Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- ✓ sicherer Umgang mit Microsoft Office und Outlook
- ✓ Verbindliches und freundliches Auftreten
- ✓ Wissen über Strukturen der katholischen Kirche sind von Vorteil

Was Sie von uns erwarten können

- ✓ Die Eingruppierung in den Gehaltstarifvertrag für Angestellte an Tageszeitungen inklusive privater Altersvorsorge und vermögenswirksamer Leistungen
- ✓ Familienfreundliche Regelungen in Anlehnung an die Kirchliche Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO)
- ✓ Fortbildungsmöglichkeiten
- ✓ Einen Arbeitsplatz mit Gestaltungsmöglichkeiten

Senden Sie Ihre Unterlagen per E-Mail an **Meike Lumma** (lumma@katholisch.de).

APG mbH - Internetportal katholisch.de · Meike Lumma · Heinrich-Brüning-Straße 9 · 53113 Bonn