



## **Stellenausschreibung**

Sie suchen eine neue Herausforderung und haben Interesse daran, in einem innovativen und bewegten sozialen Verband zu arbeiten?

In unserer Diözesangeschäftsstelle in Freiburg suchen wir im **Sekretariat** zum 01.05.2020 eine\*n Nachfolger\*in (w/m/d) mit 80 Stellen-%.

### **Zu Ihren Aufgaben gehören:**

- Sekretariat der Fachberatungen
- IT Koordination
- Tagungsmanagement
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten

### **Wir erwarten:**

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- möglichst Berufserfahrung in Sekretariat/Verwaltung
- große EDV-Affinität, sehr gute MS-Office Kenntnisse (auch Access)
- Flexibilität
- Spaß am Erproben neuer Methoden der Zusammenarbeit

### **Wir bieten:**

- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Mitarbeit in einem kleinen innovativen Team
- Bezahlung nach AVR mit Sonderzahlung und Altersvorsorge
- Betriebliches Gesundheitsmanagement (z.B. Hansefit und Jobrad)

Neben Ihrer persönlichen Eignung setzen wir die Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten von IN VIA voraus.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum **04.03.2020** an:

IN VIA Katholischer Verband für Mädchen- und Frauensozialarbeit  
in der Erzdiözese Freiburg e.V.

Silke Hoger-Heinzel  
Alois-Eckert-Str. 6  
79111 Freiburg

[bewerbung1@invia-freiburg.de](mailto:bewerbung1@invia-freiburg.de)

Tel.: 0761/21113-56

[www.invia-freiburg.de](http://www.invia-freiburg.de)