

YOUCAT

International YOUCAT Foundation – Join the Team!

Büroorganisation; Vertrags- und Verlagswesen (VOLLZEIT)

**Sie suchen eine neue, professionelle, sinnstiftende Aufgabe, um sich für Jesus, Ihren Glauben und die Zukunft der Katholischen Kirche einzusetzen?
Dann sind Sie bei uns genau richtig!**

- **YOUCAT** inspiriert eine global wachsende Community von Christen verschiedener Sprachen und Kulturen. Mit unseren digitalen und analogen Produkten können Menschen Gott und den Glauben der katholischen Kirche kennenlernen und weitergeben.
- **YOUCAT** bietet vielfältige Kommunikationsangebote zur Neuevangelisierung (Social Media/digital/print/Netzwerke/Meetings), um weltweit die Erneuerung der Kirche zu fördern.
- **YOUCAT** ist eine international bekannte und anerkannte Initiative in der katholischen Kirche, die rund um den Globus junge Menschen für den Glauben anspricht und begeistert.
- **YOUCAT** wird vom Papst und Bischöfen unterstützt und wächst weltweit durch die Verbreitung seiner Angebote und den Aufbau internationaler Multiplikatoren- und Fördernetzwerke.

Ihre Aufgaben

Der/die Inhaber(-in) der Stelle entlastet und unterstützt insbesondere das Leitungsteam von YOUCAT in administrativen Fragen und übernimmt/erledigt klassische Aufgaben in der Verwaltung. Aufgaben im einzelnen:

- Rechnungserstellung
- Zahlungsverkehr und Barkasse
- Buchhalterische Vor- und Aufbereitung für den Steuerberater (Belege, Kasse, Konten, Rechnungen, Abrechnung Versandpartner, ...)
- Kommunikation mit Steuerberater
- Urlaub- und Abwesenheitsverwaltung
- Verwaltung von Verträgen
- Reisevor- und -nachbereitung
- Anfertigen von Berichten, Dokumenten, Anträgen, Präsentationen und Protokollen sowie deren Nachverfolgung
- Allg. Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten
- Verwaltung Passwörter, Mail-Adressen etc. in Kooperation mit IT
- Filterung und Bearbeitung externer Anfragen und Kommunikation (zentrale

Anlaufstelle für externe Kontakte, inklusive Website-Anfragen).

Fachliche und persönliche Voraussetzungen

- **Kaufmännische Ausbildung** und mind. dreijährige Erfahrung in Buchhaltung, Finanzverwaltung oder allgemeiner Verwaltungstätigkeit
- **Sehr gute EDV-Kenntnisse:** insbesondere im Umgang mit MS-Office (Word, Excel, PowerPoint)
- **Sprachkenntnisse:** Verhandlungssicheres Deutsch in Wort und Schrift, sowie sehr gute Englischkenntnisse (weitere Fremdsprachen von Vorteil)
- **Organisationsstärke und Genauigkeit:** Fähigkeit, Aufgaben selbstständig, strukturiert und mit hohem Verantwortungsbewusstsein zu erledigen
- **Kommunikations- und Teamfähigkeit:** Hohe Sozialkompetenz, Freude an der Zusammenarbeit mit verschiedenen Stakeholdern (intern und extern) und an der Pflege von Kontakten
- **Flexibilität und Eigeninitiative:** Fähigkeit, sich schnell in neue Themen einzuarbeiten und proaktiv Lösungen zu finden
- **Technisches Verständnis:** Affinität für technische Tools und Programme, um bei der Erstellung von Präsentationen, Umfragen und Online-Events zu unterstützen
- **Sensibilität für den Non-Profit-Sektor** und idealerweise berufliche Erfahrungen im kirchlichen Umfeld

Wir bieten

- Ein angemessenes Gehalt
- Flexible, aber geregelte Arbeitszeiten
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- 30 Tage Urlaub, plus 5 Tage Geistliche Exerzitien pro Jahr
- Ein umfangreiches geistliches Angebot

Sind Sie interessiert?

Dann schicken Sie Ihre Bewerbung zusammen mit Ihrem Lebenslauf, Zeugnissen und Motivationsschreiben hier: <https://forms.gle/fVdYVZPDx5rdo29s6> .

Wir freuen uns schon auf Sie!