

Die **Deutsche Ordensobernkongferenz (DOK)** ist eine Organisation, in der sich Oberinnen und Obere von katholischen Ordensgemeinschaften zusammengeschlossen haben, um die Zusammenarbeit untereinander und mit staatlichen und kirchlichen Stellen effektiv zu fördern. In der Stabsstelle Recht und Soziales der DOK in Bonn suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Studentische Hilfskraft (m/w/d)

mit einem Stellenumfang von bis zu 8,5 Stunden wöchentlich.

Zum Aufgabenfeld gehört insbesondere die Unterstützung des Teams der Stabsstelle bei

- Terminmanagement und organisatorischen Tätigkeiten,
- Dokumentenablage (insbesondere digital), Aktenführung, Digitalisierung von Unterlagen, Bereitstellung von Informationen in einer Internetdatenbank,
- Mitwirkung bei Organisation und Durchführung von Veranstaltungen,
- Routinekorrespondenz,
- Literaturrecherche.

Wir erwarten:

- Interesse an juristischen Fragestellungen,
- sorgfältige und verlässliche Arbeitsweise auf der Basis von guter Selbstorganisation und Teamfähigkeit,
- sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift,
- sicherer Umgang mit den Office-Programmen von Microsoft,
- Bereitschaft zur Einarbeitung in das im Generalsekretariat eingesetzte digitale Ablagesystem,
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der Deutschen Ordensobernkongferenz als katholischer Einrichtung.

Vorteilhaft sind des Weiteren Grundkenntnisse im deutschen Recht und eine Vertrautheit mit dem rechtlichen Vokabular. Sie passen zu uns, wenn Sie sich flexibel auf unterschiedliche Themen und Herausforderungen einstellen können und eine strukturierte Arbeitsweise mit einer kommunikativen und dienstleistungsorientierten Haltung verbinden.

Wir bieten Ihnen eine interessante und vielseitige Aufgabe in einem engagierten Team an der Schnittstelle von Staat und Kirche. Die Vergütung nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) schließt eine zusätzliche Altersversorgung ein. Ferner können Sonderkonditionen für Mitarbeitende der Kirchen in Deutschland über Rahmenvertragspartner genutzt werden.

Wenn Sie diese Aufgabe anspricht, freuen wir uns über Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen und Nachweisen Ihrer Qualifikation an:

DOK Deutsche Ordensobernkongferenz e. V.
Frau Riana Wolber
Wittelsbacherring 9
53115 Bonn
Telefon: 0228 / 68449-13
E-Mail: wolber@orden.de
Web: <https://www.orden.de>