



Stellenausschreibung

Sachbearbeitung (m/w/d)
im Nationalsekretariat der GCL (Gemeinschaft Christliches Leben)

25 Wochenstunden, zum nächstmöglichen Zeitpunkt, Dienstort ist Augsburg

Die Gemeinschaft Christlichen Lebens (GCL) ist eine weltweite geistliche Gemeinschaft innerhalb der katholischen Kirche. Ihre Mitglieder, Laien wie Priester, leben aus der Spiritualität des heiligen Ignatius von Loyola (1491-1556). Die GCL in Deutschland unterhält zur Unterstützung ihrer Arbeit ein Sekretariat in Augsburg. Sie führt ein umfassendes Kursangebot durch und publiziert verschiedene Zeitschriften und andere Materialien.

Ihre Aufgaben:

- Verwaltung der Kursarbeit
- Belegung der Tagungshäuser
- Erstellung Jahresprogramm
- Pflege einzelner Bereiche der Homepage
- Pflege der Mitgliederdaten
- Schnittstelle zum IT-Systemadministrator

Ihre Qualifikationen:

- Abgeschlossene Ausbildung in der Bürokommunikation oder vergleichbare Qualifikation
- Sehr guten Umgang mit Microsoft Office (Word, Excel und Outlook)
- Bereitschaft, sich in WordPress und asVerein einzuarbeiten
- Interesse für den Bereich IT
- Spaß und Freude am Arbeiten im Team
- Organisationstalent und gute Kommunikationsfähigkeit
- Sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise

Das erwartet Sie bei uns:

- Engagiertes Team mit sehr angenehmem Betriebsklima
- Besondere Sozialeistungen und leistungsgerechte Vergütung nach Entgeltgruppe 6 ABD
- Betriebliche Altersversorgung
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 31.01.2026 per Mail oder postalisch an:
Förderervereinigung d. GCL i. D. e.V.

Christine Böller
Bei St. Ursula 5
86150 Augsburg
christine.boeller@gcl.de
www.gcl.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!!



GCL Nationalsekretariat, Bei St. Ursula 5, 86150 Augsburg
<https://gcl.de>