

Kirche kann Karriere

vielfältig arbeiten und wirken



Als großer regionaler Arbeitgeber beschäftigt das Bistum Essen Fach- und Führungskräfte aus über 30 Berufsgruppen.

Das Bistum Essen ist u. a. Träger zahlreicher Bildungseinrichtungen wie z. B. Schulen unterschiedlichster Schulformen, Einrichtungen der Jugend-, Erwachsenen- und Familienbildung, Kitas und Kultureinrichtungen. Darüber hinaus steht das Bistum Essen für zahlreiche soziale Einrichtungen in der Region.

An seinem Zukunftsbild ausgerichtet, entwickelt sich das Bistum Essen kontinuierlich weiter. Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Persönlichkeit als

Verwaltungskraft (w/m/d) für das Sekretariat Diözesanrat und kfd

Sie verfügen über eine selbständige, zuverlässige und innovative Arbeitsweise? Dabei prägt Sie ein hohes Maß an Vertrauenswürdigkeit, Flexibilität sowie Verantwortungsbewusstsein? Ein souveränes und kundenorientiertes Auftreten sowie Ihr Organisationstalent zeichnet Sie aus? Dazu möchten Sie mitgestalten und die Weiterentwicklung des Bistums vorantreiben? Sie identifizieren sich mit den Aufgaben, Werten und den Grundsätzen der christlichen Glaubenslehre? Das spricht Sie an? Perfekt! – Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Wo Sie arbeiten

Ressort Kirchenentwicklung – Bereich Pastoralentwicklung – Diözesanrat

Ihre neuen Aufgaben

- Unterstützende Tätigkeiten bei der Planung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Veranstaltungen
- Betreuung und Bewirtung von Besucher/innen
- Erledigung der Büroadministration
- Unterstützung und Entlastung der Geschäftsführung und der Vorstände in organisatorischen Belangen des Tagesgeschäfts
- Erledigung der schriftlichen Korrespondenz nach Vorgaben oder in Anlehnung an ähnliche Vorgänge
- Mitarbeit bei der Pflege der zentralen Adressdatei
- Rechnungsbearbeitung, Finanzübersicht
- Pflege der Homepage des Diözesanrats mit WordPress, Kursverwaltung der kfd mit KuferSQL

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung bzw. vergleichbarer Abschluss
- Ergänzende berufliche Qualifikationen
- Kenntnisse über kirchliche Strukturen und Abläufe
- Gute EDV Kenntnisse (MS-Office)
- Erfahrung im zeitgemäßen Management von Aufgaben
- Bereitschaft zu stellenbezogenen Fortbildungen
- Bereitschaft zur Übernahme von Aufgaben außerhalb der üblichen Dienstzeiten

Unser Angebot

- Familienbewusste Personalpolitik zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie mit Zertifizierung audit berufundfamilie
- Vergütung und soziale Leistungen nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) vergleichbar TVöD/VkA
- Tariflich geregelter Urlaub (30 Tage) sowie zusätzliche freie Tage
- Betriebliche Altersversorgung durch den Arbeitgeber und Gesundheitsangebote wie z. B. Betriebssport und Jobrad-Leasing
- Möglichkeit der vergünstigten Parkplatzanmietung sowie Ladesäulen für Elektrofahrzeuge
- Vielfältige Weiterbildungsangebote sowie die Möglichkeit von Supervision und Coaching
- Möglichkeit der mobilen Arbeit bis zu 60 %

Weitere Informationen

- **Anstellungsbeginn:** ab sofort
- **Anstellungsdauer:** unbefristet
- **Beschäftigungsumfang:** Vollzeit (39 Std./Wo.)

Wenn Sie die fachliche Qualifikation und die persönliche Eignung nachweisen können, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 10.09.2024 über:

www.kirche-kann-karriere.de

Bei inhaltlichen Rückfragen wenden Sie sich bitte an Casandra Fernandez Luna (Tel. 0201 . 2204 - 363), bei Rückfragen zum Verfahren steht Ihnen Patricia Kaminski (Tel. 0201 . 2204 - 373) gerne zur Verfügung.

Wir wertschätzen Vielfalt und fördern die berufliche Gleichberechtigung; Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

