

Wir suchen für das Büro des Generalvikars zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Referent/in (m/w/d) für das Veranstaltungs-, Projekt- und Gremienmanagement

mit einem Beschäftigungsumfang von 100 %. Die Stelle ist unbefristet.

Ihre Aufgaben

- Leitung des Veranstaltungsmanagements sowie Weiterentwicklung einer innovativen Eventkultur
- Zusammenarbeit mit dem Bereich Medien und Kommunikation bei Planung, Durchführung und Evaluation der Medienwirksamkeit
- Führen von Verhandlungen und Vorbereitung von Vertragsangelegenheiten bis zur Entscheidungsreife
- organisatorische Leitung und Geschäftsführung diözesaner Gremien, einschließlich methodischer Planung und Protokollführung
- Mitarbeit im Büro des Generalvikars und Vertretung der Büroleitung sowie Unterstützung bei strategischen und konzeptionellen Aufgabenstellungen
- Leitung des protokollarischen Dienstes und Geschäftsführung der Ordenskanzlei, einschließlich Beratung in Protokollfragen und Kontaktperson zu staatlichen Stellen und nicht-kirchlichen Einrichtungen

Ihr Profil

- Bachelor in Betriebswirtschaftslehre, Eventmanagement oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Leitung von Großveranstaltungen und Projekten
- Führungskompetenz mit Schwerpunkt Teamarbeit, Mediation und Konfliktmanagement
- Fähigkeit zur schnellen Erfassung und souveränen Handhabung komplexer Inhalte und Situationen
- prozess- und lösungsorientierte Arbeitsweise
- hervorragende mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeiten
- hohe Belastbarkeit, ausgezeichnetes Organisationsvermögen, und Fähigkeit zum selbstständigen, konzeptionellen Arbeiten
- ausgeprägte Teamfähigkeit und Fähigkeit zum vernetzten Arbeiten
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Kirche

Das sind wir

Im Büro des Generalvikars im Erzbistum Köln bündeln sich die wesentlichen Aufgaben der strategischen und operativen Leitung bedeutender administrativer Prozesse in der Diözese.

Wir gestalten aktiv die Zukunft des Erzbistums Köln durch die Entwicklung innovativer Konzepte und die Umsetzung zentraler Projekte. Unsere Aufgaben umfassen die Planung und Durchführung wichtiger kirchlicher und gesellschaftlicher Veranstaltungen sowie die Steuerung und Koordination von Projekten und Gremien. Darüber hinaus sind wir verantwortlich für das zentrale Beschwerdemanagement.

Wir freuen uns darauf, eine erfahrene und engagierte Persönlichkeit zu gewinnen, die unser Team verstärkt und gemeinsam mit uns die Herausforderungen und Chancen der kommenden Jahre meistert.

Wir bieten Ihnen

- Vergütung, Weihnachtsgeld, vermögenswirksame Leistungen und zusätzliche Altersvorsorge nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (bei Vorliegen der Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 12)
- gleitende Arbeitszeiten bei 39 Std. / Woche und die Möglichkeit zur Arbeit im Homeoffice
- 30 Tage Erholungsurlaub, 5,5 Brauchtumstage sowie 3 Tage für Exerzitien
- eine familienbewusste Kultur zur guten Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Freizeit, mit Beratungs- und Vermittlungsangebot bei Fragen zur Kinderbetreuung und Pflege von Angehörigen
- die Möglichkeit zur beruflichen Fort- und Weiterbildung sowie Coaching
- ein Gesundheitsmanagement mit Vorsorgeuntersuchungen, Sport-, Gesundheitskursen
- eine Betriebskantine mit Frühstücks- und Mittagessensangeboten
- Fahrradleasing, vergünstigtes Deutschlandticket sowie verkehrsgünstige Lage in der Nähe des Kölner Hbf

Das Erzbischöfliche Generalvikariat Köln will die berufliche Gleichberechtigung von Frauen und Männern besonders fördern und fordert deshalb qualifizierte Frauen nachdrücklich auf, sich zu bewerben. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für Auskünfte steht Ihnen Frau Löffler unter der Rufnummer 0221 1642 1262 gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbung mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen senden Sie bitte bis zum 8. September 2024 unter Angabe der Kennziffer 21090-06-24 in einer PDF-Datei an bewerbung@erzbistum-koeln.de.