

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 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 der Geschäftsstelle der DiAG MAV Essen

Sie arbeiten selbstständig, sind verantwortungsbewusst, belastbar und flexibel? Die vielfältigen Aufgaben eines Sekretariats bearbeiten Sie mit der nötigen Ruhe und Ihr Auftreten ist stets sicher und verbindlich? Das spricht Sie an? Perfekt! - Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Wo Sie arbeiten

Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen im Bistum Essen. Die Mitarbeitervertretungen im Bistum Essen bilden mit ihren gewählten Mitgliedern die Diözesane Arbeitsgemeinschaft der Mitarbeitervertretungen im Bistum Essen (DiAG-MAV-Essen). Die DiAG-MAV ist unter anderem für die Beratung und den Erfahrungs- und Informationsaustausch der Mitarbeitervertretungen zuständig.

Ihre neuen Aufgaben

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten und Erledigung der Büroadministration
- Unterstützung und Entlastung des Vorsitzenden und stellvertr. Vorsitzenden in organisatorischen Belangen des Tagesgeschäfts
- Haushaltswesen
- Pflege der Adressdatei der Mitarbeitervertretung
- Protokollführung bei Sitzungen oder Klausurtagungen

Das bringen Sie mit

- kaufmännische Berufsausbildung, z.B. Bürokommunikation oder vergleichbar
- Kenntnisse über Organisation, Koordination und Kommunikation im Blick auf zeitgemäße Sekretariatsaufgaben
- gute Kenntnisse über die eingesetzte Standard-Software, insbes. MS Office, Lotus-Notes
- Teamfähigkeit gepaart mit kundenorientiertem Auftreten
- kommunikative Kompetenz

Unser Angebot

- Familienbewusste Personalpolitik zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- 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, vergünstigtes Jobticket und Parkplatzmöglichkeit
- Gesundheitsangebote wie Betriebssport, Jobrad-Leasing und jährliche Gripeschutzimpfung
- Weiterbildungsangebote und die Möglichkeit der mobilen Arbeit bis zu 60 %

Weitere Informationen

- **Anstellungsbeginn:** ab sofort
- **Anstellungsdauer:** unbefristet
- **Beschäftigungsumfang:** Teilzeit (19,5 Std./Wo.)

Wenn Sie die fachliche Qualifikation und die persönliche Eignung nachweisen können, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 20. November 2023 über:

www.kirche-kann-karriere.de

Bei inhaltlichen Rückfragen wenden Sie sich bitte an Thorsten Böning (Tel. 0175 2998749), bei Rückfragen zum Verfahren steht Ihnen Marie Heimath (Tel. 0201. 2204 - 355) gerne zur Verfügung.

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

