

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 1. Oktober 2024 eine engagierte Persönlichkeit als

Verwaltungskraft (w/m/d) für das Sekretariat CampusSegen

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 – Abteilung Kinder, Jugend, Junge Erwachsene, CampusSegen Bochum

Ihre neuen Aufgaben

- Erledigung der Büroadministration (Posteingang und -ausgang, Annahme von Telefonaten, Auskunftserteilung, Aktenführung, Dokumentation, Archivierung, Vervielfältigung von Unterlagen, Besorgung und Verwaltung von Büromaterial, etc.)
- Betreuung des Lernraums am Standort Bochum
- Eigenverantwortliche Tätigkeiten im Verwaltungs- und Rechnungswesen
- Erledigung der schriftlichen Korrespondenz nach Vorgaben oder Anlehnung an ähnlichen Vorgängen
- Unterstützung und Entlastung des Vorgesetzten und Referent*innen in organisatorischen Belangen des Tagesgeschäfts

Das bringen Sie mit

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung bzw. vergleichbarer Abschluss
- Gute EDV Kenntnisse (MS-Office, Lexware, Adobe, Mach, Datev)
- Erfahrung im zeitgemäßen Management von Sekretariaten
- Vorausschauende und strukturelle Arbeitsweise
- Bereitschaft zur stellenbezogenen Fortbildung

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
- Vielfältige Weiterbildungsangebote sowie die Möglichkeit von Supervision und Coaching
- Möglichkeit der mobilen Arbeit bis zu 60 %

Weitere Informationen

- **Anstellungsbeginn:** 1. Oktober 2024
- **Anstellungsdauer:** unbefristet
- **Beschäftigungsumfang:** Teilzeit (19,5 Std./Wo.)
- **Eingruppierung:** je nach Qualifikation und persönlicher Berufserfahrung bis zu EG 6 KAVO NW

Wenn Sie die fachliche Qualifikation und die persönliche Eignung nachweisen können, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 19. September 2024 über:

www.kirche-kann-karriere.de

Bei inhaltlichen Rückfragen wenden Sie sich bitte an Stefan Wiesel (Tel. 0151 / 16143091), 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.

