

Externe Stellenausschreibung



Bischöfliches Ordinariat Regensburg
Hauptabteilung Pastorales Personal und
Pfarreienunterstützung

Die Hauptabteilung Pastorales Personal und Pfarreienunterstützung sucht
ab 01.01.2025 oder später einen

Verwaltungskordinator für Kirchenstiftungen (m/w/x)

- Voll- oder Teilzeit (mind. 50% von 39 Std./Wo.), unbefristet -

(anzugeben ist die Referenz-Nr.: 601-3HAPastoral.VK.ext)

Aufgabengebiet:

Fachkundige und gleichermaßen kooperative Beratung und Unterstützung der Kirchenverwaltungen für die

- Selbstständige Unterstützung und Beratung der Kirchenstiftungen bei der gesetzeskonformen und wirtschaftlichen Verwaltung des anvertrauten Kirchenstiftungsvermögens (einschl. der Teilnahme an Kirchenverwaltungssitzungen; je nach Bedarf),
- Selbstständige Erarbeitung von themenspezifischen Diskussions- und Entscheidungsvorlagen für die handelnden Organe, zur Sicherstellung einer fachlich versierten und rechtskonformen Beschlussfassung und Beschlussumsetzung,
- Proaktive Identifizierung von Risiken (z.B. durch die Erstellung von Berichten und Statistiken) und Erarbeitung von tragfähigen Lösungsansätzen,
- Effiziente und effektive Gremienarbeit sowie ggf. notwendige Reorganisation von Verwaltungsabläufen.

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossenes wirtschafts-, sozial- oder verwaltungswissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom (FH) oder Bachelor), alternativ ein vergleichbarer Abschluss, vorzugsweise mit Berufserfahrung
- Bereitschaft zur kooperativen Zusammenarbeit mit den jeweils zuständigen Kirchenverwaltungen
- Ausgeprägte Führungskompetenz und Erfahrung in der Gestaltung von Veränderungsprozessen
- Einschlägige Erfahrung im Bereich Projektmanagement
- Ausgeprägte Fähigkeit konzeptionell zu arbeiten
- Erfahrung in den Bereichen Gesprächsführung und Beratung
- Sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen (insbesondere Word, Excel, PowerPoint)
- Stark ausgeprägte dienstleistungsorientierte Grundeinstellung
- Hohe Belastbarkeit und gute Arbeitsplatzorganisation
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Motivationsfähigkeit und Problem- und Konfliktlösungskompetenz
- Bereitschaft, im Team zu arbeiten und Eigeninitiative zu entwickeln
- Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Flexibilität und Kontaktfreude
- Reisebereitschaft im Bereich der Diözese Regensburg
- Bereitschaft zur Wahrnehmung von Abend- und Wochenendterminen
- Führerschein Klasse B
- Fähigkeit, komplexe Themen adressatengerecht und verständlich aufzubereiten
- Identifikation mit den Zielen und Aufgaben der katholischen Kirche

Unsere Leistungen:

- Interessanter und moderner Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeiten und der Möglichkeit des mobilen Arbeitens
- 30 Tage Jahresurlaub plus zusätzlich 24.12., 31.12. und Faschingsdienstag frei
- Eine den Aufgaben und der Verantwortung entsprechende Vergütung
- Zahlreiche Zusatzleistungen, z.B. betriebliche Altersversorgung, Beihilfeversicherung, vermögenswirksame Leistungen, Kinderbetreuungszuschuss, bezuschusstes Deutschlandticket-Job.

Die Vergütung bestimmt sich nach den Regelungen des Arbeitsvertragsrechts der bayerischen Diözesen (ABD).

Für Vorabinformationen steht Ihnen die Stellvertretung der Abteilungsleitung Frau Kristina Baldauf unter Tel. 0941/597-1961 jederzeit gerne zur Verfügung.

Bitte beachten Sie die „Information und Einwilligungserklärung zur Verarbeitung personenbezogener Daten (gemäß KDG)“ auf www.bistum-regensburg.de/berufung-berufe/stellenangebote.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte unter Angabe der Referenz-Nr. bis zum 15.07.2024 an:

Bischöfliches Ordinariat Regensburg
Hauptabteilung Personal
Niedermünstergasse 1
93047 Regensburg

oder gerne auch elektronisch
in einem einzigen PDF-Dokument
bewerbung@bistum-regensburg.de
(Bitte im Betreff die Ref.Nr. angeben)