



# Verwaltungsmitarbeiter Dienstleistungszentrum (m/w/x)

Vollzeit (39 Std. / Woche), unbefristet, zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Bischöfliches Ordinariat Regensburg – Hauptabteilung 3 Pastorales Personal  
und Pfarreienunterstützung – Abteilung Pfarreienunterstützung

Referenz-Nr.: 697-2.HA3.Verwaltung.Dlz.ext

In einem unserer Dienstleistungszentren verstärken Sie unser Team als Verwaltungsmitarbeiter (m/w/x) und unterstützen so die Dienstleistungsangebote Verwaltungskoordination und Verwaltungsleitung sowie die Kirchenstiftungen vor Ort.

### Aufgabengebiet:

- Unterstützung der Verwaltungsleitung und Verwaltungskoordination in der administrativen Leitung von Kirchenstiftungen (insbesondere Pfarrer, Kirchenverwaltung, Pfarrsekretariat)
- Selbstständige Unterstützung und Beratung der kirchlichen Stiftungen bei der gesetzeskonformen und wirtschaftlichen Verwaltung des anvertrauten Kirchstiftungsvermögens gemäß KiStiftO nach Absprache
- Mitwirkung in der Verwaltung und Bewirtschaftung von Immobilien und Liegenschaften
- Bei Bedarf Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen sowie Bereitschaft zur Teilnahme an Kirchenverwaltungssitzungen
- Eigenständige Übernahme von regelmäßigen und wiederkehrenden Aufgaben in den Kirchenstiftungen
- Ansprechperson während der Öffnungszeiten des Dienstleistungszentrums für Parteiverkehr
- Weitere Aufgaben in Zusammenhang mit den Kirchenstiftungen sowie den Dienstleistungsangeboten

### Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung als Fachwirt (m/w/x), oder ähnliche Qualifikation
- Berufserfahrung in einem einschlägigen Bereich z.B. als (Team-)Assistenz o.Ä.
- Erfahrungen mit der Vorbereitung von Schulungen und Schulungsunterlagen
- Erfahrungen im Bereich Vertragswesen, Immobilienmanagement, Kündigungswesen von Vorteil
- Kenntnisse im Bereich Kirchenstiftungsordnung, HGB, Buchhaltung, Kameralistik von Vorteil
- Erste Erfahrung im Bereich der Gremienarbeit (z.B. Kirchenverwaltungen, Gemeinderat) von Vorteil
- Bereitschaft zur Wahrnehmung von Abendterminen bei Bedarf
- Führerschein der Klasse B
- Sicherer Umgang mit dem MS Office Paket
- Engagement, sowie Zuverlässigkeit und Verantwortungsbereitschaft
- Kommunikationsfähigkeit, organisatorische Fähigkeiten, Selbstständige Arbeitsweise, Teamfähigkeit
- Identifikation mit den Zielen und Aufgaben der katholischen Kirche

### Unsere Leistungen:

						
Interessanter, moderner und sicherer Arbeitsplatz bei einem sozialen Arbeitgeber	Flexible Arbeitszeiten und Mobiles Arbeiten (nach Möglichkeit)	Attraktive und faire Vergütung nach ABD	30 Tage Urlaub + 24.12., 31.12., Faschingsdienstag frei	Fort- und Weiterbildungsangebote	Betriebliche Altersvorsorge, Beihilfeversicherung, Kinderbetreuungszuschuss	Weitere Zusatzleistungen, wie Deutschlandticket Job, Rabatte, uvm.

Mehr Informationen finden Sie unter [www.bistum-regensburg.de/berufung-berufe/stellenangebote](http://www.bistum-regensburg.de/berufung-berufe/stellenangebote). Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 20.01.2025 an [bewerbung@bistum-regensburg.de](mailto:bewerbung@bistum-regensburg.de).

Adresse: Bischöfliches Ordinariat Regensburg, HA Personal, Niedermünstergasse 1, 93047 Regensburg

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!