



Sekretariatskraft (m/w/x)

Teilzeit (bis zu 19,75 Std. / Woche), unbefristet, zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Bischöfliches Ordinariat Regensburg – Hauptabteilung 3 Pastorales Personal und
Pfarreienunterstützung

Referenz-Nr.: 932_HA3_Sekretariat.ext

Aufgabengebiet:

- Übernahme allgemeiner Sekretariatsaufgaben inkl. Terminkoordination
- Eigenständige Postbearbeitung
- Übernahme des Telefondienstes
- Vor-, Auf- und Nachbereitung von Terminen und Unterlagen
- Pflege der Ablagestrukturen

Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Bereich der Verwaltung, oder ähnliche Qualifikation
- Erfahrung im Bereich Sekretariat
- Sicherer Umgang mit dem MS Office Paket
- 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 Weiterbildungs- angebote	Betriebliche Altersvorsorge, Beihilfeversicherung, Kinderbetreuungs- zuschuss	Weitere Zusatzleistungen, wie Deutschlandticket Job, Rabatte, uvm.

Mehr Informationen finden Sie unter www.bistum-regensburg.de/berufung-berufe/stellenangebote.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an bewerbung@bistum-regensburg.de.

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

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!