



Assistenzkraft (m/w/x)

Teil-/Vollzeit, unbefristet, zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Bischöfliches Ordinariat Regensburg, Hauptabteilung 1, Querschnitt -
Verwaltung und Organisation, Fachbereich Recht

Referenz-Nr.: 933.HA1.Assistenzkr.ext

Aufgabengebiet:

- Assistenz Tätigkeiten, z. B. selbständige Führung und Organisation des Sekretariats
- Führung von Akten (E-Akten sowie Papierakten)
- Erledigung von Schreib- und Formatierungsarbeiten
- Bearbeitung und Prüfung eingehender Rechnungen, insbesondere von Rechnungen nach RVG
- Überwachung des Haushaltsbudgets der Abteilung Recht
- Führung und Überwachung des Termin- und Fristenkalenders
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Verträgen etc.
- Zuarbeit bei der Erstellung des Projektplans etc.

Anforderungsprofil:

- Ausbildung zur Verwaltungsfachangestellten (VFA-K) oder Beschäftigtenlehrgang I oder eine vergleichbare, mindestens 3-jährige, Berufsausbildung, wie z.B. Rechtsanwaltsfachangestellte
- Gute Anwenderkenntnisse in SAP, WebEx und MS-Office
- Sicherer Umgang mit RVG und ZPO
- Kaufmännisches Vertragsmanagement einschließlich Rechnungsprüfung und Erarbeitung
- Vertragsmanagement
- 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.

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!