



Sekretärin (m/w/x)

Teilzeit (11 Std. / Woche), unbefristet, zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Bischöfliches Ordinariat Regensburg – Hauptabteilung Seelsorge – Fachbereich Liturgie
Referenz-Nr.: 977_HA2.Sekr.Liturgie.ext

Aufgabengebiet:

- Eigenverantwortliche Administration und Pflege der Kommunionhelfer-Datenbank inkl. Urkundenwesen und Kommunikation
- Eigenverantwortliche Organisation, Planung und Nachbereitung von Kursen und Veranstaltungen (Raumbuchung, Catering, Abrechnung)
- Eigenverantwortliche Mitorganisation, Betreuung und redaktionelle Mitarbeit an den regelmäßig erscheinenden Publikationen Direktorium liturgicum und Sonntagshilfe sowie an sonstigen Publikationen des Fachbereichs Liturgie
- Selbstständige Korrespondenz mit Pfarreien, Teilnehmenden sowie internen und externen Ansprechpartnern
- Unterstützung bei der Organisation von Gottesdiensten und Sonderveranstaltungen
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Telefon, Terminorganisation, Ablage, Schriftverkehr)
- Mitarbeit in Verwaltungsprozessen wie Buchhaltung, Abrechnung, Archivierung und Datenpflege

Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte (m/w/x), Bürokauffrau/-mann (m/w/x), oder ähnliche Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung in einem Sekretariat
- Erfahrung in Veranstaltungs- und Projektmanagement
- Kenntnisse von und positiver Bezug zu Liturgie
- Sicherer Umgang mit dem MS Office Paket und Layoutprogrammen
- 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.

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!