

Externe Stellenausschreibung



Bischöfliches Ordinariat Regensburg
Hauptabteilung Zentrale Aufgaben

Das Bischöfliche Ordinariat Regensburg sucht für die Hauptabteilung Zentrale Aufgaben zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Digitalisierungslotse / Fachadministrator (Immobilienwesen)

(m/w/x)

- Vollzeit, unbefristet -

(anzugeben ist die Referenz-Nr. 640-2.HAImmo.Digital-Fachadm.ext)

Aufgabengebiet:

- Fachliche Betreuung und Verwaltung definierter IT Systeme
- Anwenderbetreuung im 1st- und 2nd-Level-Support und Durchführung von Anwenderschulungen
- Konzeption und Durchführung von Schulungen und Schulungsvideos
- Entwicklung, Konzeption und Umsetzung neuer zukunftssträchtiger Projekte
- Sicherstellung der Kommunikation zu Schnittstellen der betroffenen Fachbereiche
- Implementierung der Geschäftsprozesse und des Prozesscontrollings
- Reporting, Erstellung von Auswertungen, Berichten und Formularen
- Identifikation relevanter Ziele/Eckpunkte zur Prozessoptimierung

Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium als Verwaltungsfachwirt (BLI) oder Bachelor in einem relevanten Fachgebiet, wie z.B. Informatik, Informationsmanagement, Betriebswirtschaft oder einem verwandten Bereich, bzw. eine vergleichbare abgeschlossene Qualifikation mit kaufmännischem oder technischem Schwerpunkt
- Mehrjährige Erfahrungen als Key User für IT-Systeme von Vorteil
- Tiefgreifendes Verständnis für Prozesse
- Sehr gute IT-Kenntnisse in gängigen CAFM-Anwendungen und ERP-Systemen (idealerweise IMSWARE/iTwo fm, Wodis, BecBauamt, etc.) sowie Microsoft Office (insbesondere Excel) bzw. die Bereitschaft umfassende Kompetenzen in den fachlichen Anforderungen aufzubauen
- Einschlägiges Fachwissen im Bereich Immobilienmanagement wünschenswert
- Ausgeprägtes strukturiertes und analytisches Denkvermögen sowie eine lösungsorientierte, selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Hohes Maß an Souveränität, Teamfähigkeit und Dienstleistungsorientierung
- Sprachliche und didaktische Fähigkeiten
- Fähigkeit zur Moderation und Mediation
- Freude an der Kooperation und Zusammenarbeit mit Menschen
- 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
- Einen den Aufgaben und der Verantwortung entsprechende Vergütung
- Zahlreiche Zusatzleistungen, z.B. betriebliche Altersversorgung, Beihilfeversicherung, vermögenswirksame Leistungen, Kinderbetreuungszuschuss, Zuschuss für das Deutschlandticket-Job

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

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

Wir fördern Inklusion und Vielfalt und freuen uns daher über jede Bewerbung.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte mit Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins sowie der Referenznummer bis zum **07.08.2024** an:

Bischöfliches Ordinariat Regensburg
Hauptabteilung Personal
Niedermünstergasse 1
93047 Regensburg

oder gerne auch elektronisch an:
bewerbung@bistum-regensburg.de
(Bitte im Mail-Betreff die Ref.-Nr. angeben)