

Externe Stellenausschreibung



Bischöfliches Ordinariat Regensburg
Hauptabteilung Pastorales Personal und
Pfarreienunterstützung

Die Hauptabteilung Pastorales Personal und Pfarreienunterstützung
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Sachbearbeiter (m/w/x)

in Teilzeit mit 19,5 Std./Woche - befristet bis 18.07.2027

(anzugeben ist die Referenz-Nr.: 641-2.Pastoral-Perso.Sachb.ext)

Aufgabengebiet:

- Selbstständige Führung und Organisation des Sekretariats für die Fachbereiche Priester und Ständige Diakone
- Neustrukturierung mit Digitalisierung der Prozesse der Hauptabteilung z. B. Adressverwaltung
- Neustrukturierung mit Digitalisierung und Prozessoptimierung inkl. Einführung eines kontinuierlichen Verbesserungsprozesses
- Übernahme allgemeiner Bürotätigkeiten
- Bewerbungsmanagement (Sichten und Prüfung der eingereichten Bewerbungen/Fragebögen mit Entscheidung über Zusage bzw. Absage)
- Koordinieren von Urlaubsanträgen aus den Pfarreien bzw. von den zuständigen Dekanen
- Einteilung der Urlaubsvertreter auf die verschiedenen Pfarreien/Institutionen
- Koordination der Finanzierung der Urlaubsvertretung sowie Entwicklung eines Personalkostencontrollings und Ausarbeitung von Prozessbeschreibungen
- Recherche von möglichen Urlaubsvertretern an Universitäten und in Diözesen (u. a. Indien und afrikanische Länder) sowie erste Kontaktaufnahme mit neuen Urlaubsvertretern mit Reporting an die Hauptabteilungsleitung
- Unterstützung bei Einreiseformalitäten sowie Klärung möglicher Herausforderung mit den entsprechenden Institutionen
- Öffentlichkeitsarbeit sowie Koordination, Planung und Durchführung von Personalmarketing-Aktionen

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder Verwaltungsfachangestellte
- Weiterbildung: Beschäftigten-/Angestelltenlehrgang von Vorteil
- Sehr gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift (Deutsch und Englisch)
- Berufserfahrung in der Personalgewinnung im internationalen Umfeld sowie Personalkostencontrolling im interkulturellen Umfeld bspw. im universitären / öffentlichen Bereich oder internationalen Unternehmen wünschenswert
- Berufserfahrung im Projekt- und Prozessmanagement
- Sicherer Umgang mit MS Office und den gängigen Telekommunikationsmitteln sowie Kenntnisse in der Gestaltung von Websites
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten, überzeugende Kommunikationsfähigkeit sowie ein gutes Zeitmanagement
- Überdurchschnittliches Engagement und Gewissenhaftigkeit sowie Verantwortungsbereitschaft
- Strukturierte, effiziente und selbstständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Verschwiegenheit und persönliche Diskretion
- 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
- Eine 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 und Einwilligungserklärung zur Verarbeitung personenbezogener Daten (gemäß KDG)“ auf www.bistum-regensburg.de/berufung-berufe/stellenangebote.

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte unter Angabe der Referenz-Nr. an:

Bischöfliches Ordinariat Regensburg
Hauptabteilung Personal
Niedermünstergasse 1
93047 Regensburg

oder gerne auch elektronisch
in einem einzigen PDF-Dokument
bewerbung@bistum-regensburg.de
(Bitte im Betreff die Ref.Nr. angeben)