



Teamassistenz / Sekretariat (m/w/x)

Vollzeit, unbefristet zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Bischöfliches Ordinariat Regensburg – Hauptabteilung 1 – Abteilung Zentrale Aufgaben

Referenz-Nr.: 689.HA1.Teamassistenz.ext

Aufgabengebiet:

- Selbständige Führung und Organisation des Sekretariats
- Planung, Durchführung, Koordination und Kontrolle aller administrativen Vorgänge
- Erledigung der Korrespondenz und Erstellung von Statistiken
- Bearbeitung und Prüfung eingehender Rechnungen, insbesondere von Rechnungen nach RVG Rechtsanwalts-rechnungen
- Termin- und Dienstreiseplanung, -koordination und -überwachung
- Vor- und Nachbereitung von internen und externen Sitzungen und Konferenzen einschließlich der Erstellung von Protokollen

Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, abgeschlossene Ausbildung zum Verwaltungsfach-angestellten (m/w/x) oder vergleichbare Ausbildung wie Rechtsanwalts-, Steuer- oder Notarfachangestellter (m/w/x)
- Sichere Kenntnisse u.a. des RVG sowie einschlägiger Rechts- und Verwaltungsvorschriften
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung u.a. im Rechnungswesen wünschenswert
- Sicherer Umgang mit Lotus Notes und den Standardprogrammen des MS-Office-Paketes, insbesondere Word, Excel und PowerPoint sowie gängiger Rechtsanwaltssoftware
- Überdurchschnittliches Engagement, Gewissenhaftigkeit, Verschwiegenheit
- Dienstleistungsorientierte, selbständige Arbeitsweise sowie freundliches und sicheres Auftreten
- Lern- und Fortbildungsbereitschaft, Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie Organisationsgeschick
- 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 bis 03.11.2024 an bewerbung@bistum-regensburg.de.

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

Bei Rückfragen können Sie sich gerne an die Leitung der Hauptabteilung 1, Zentrale Aufgaben, Frau Anja Meier-Eisch, unter 0941 / 597 - 1240 wenden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!