



# Sekretariatskraft / Teamassistenz (m/w/x) für eines unserer Dienstleistungszentren

Teilzeit/Vollzeit, unbefristet, zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**Bischöfliches Ordinariat Regensburg – Hauptabteilung 3 Pastorales Personal und Pfarreienunterstützung– Abteilung Pfarreienunterstützung**  
Referenz-Nr.: 698-2.HA3.Sekretariat.ext

In einem unserer Dienstleistungszentren verstärken Sie unser Team als Sekretariatskraft / Teamassistenz und unterstützen so die Dienstleistungsangebote Verwaltungskoordination und Verwaltungsleitung sowie die Kirchenstiftungen vor Ort.

**Aufgabengebiet:**

- Eigenständige Abwicklung des Schriftverkehrs mit den Kirchenstiftungen
- Protokollführung sowie Erstellung von Mitschriften für Besprechungen
- Erstellung von Terminunterlagen (z.B. Präsentationen, Handouts, etc.)
- Zuarbeit für die Verwaltungsleitung und Verwaltungskoordination in allen anfallenden Aufgabenbereichen
- Bei Bedarf Besuch der Kirchenstiftungen vor Ort
- Erste Ansprechperson für den Parteiverkehr im Dienstleistungszentrum während den Öffnungszeiten
- Weitere Aufgaben in Zusammenhang mit den Kirchenstiftungen sowie den Dienstleistungsangeboten

**Anforderungsprofil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ähnliche Qualifikation
- Vorzugsweise mit Berufserfahrung in einem einschlägigen Bereich (z.B. als Sekretariatskraft, o.Ä.)
- Führerschein Klasse B wünschenswert
- Sicherer Umgang mit dem MS Office Paket
- Lern- und Verantwortungsbereitschaft, sowie Zuverlässigkeit
- 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](http://www.bistum-regensburg.de/berufung-berufe/stellenangebote).

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bis zum 20.01.2025 an [bewerbung@bistum-regensburg.de](mailto:bewerbung@bistum-regensburg.de).

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

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**