



# Technische Assistenz der Leitung

Vollzeit / Teilzeit, unbefristet, zum 01.01.2025

Bischöfliches Ordinariat Regensburg – Hauptabteilung Immobilienmanagement –

Abteilung Planen und Bauen

Referenz-Nr.: 701.Bau.TnAss.Leitg.ext

### Aufgabengebiet:

- Verwaltungsaufgaben in der Abteilung Planen und Bauen
- Selbstständige Planung, Durchführung, Koordination und Kontrolle der administrativen Vorgänge im Büro der Abteilungsleitung unter Beachtung der besonderen Vertraulichkeit
- Sachgerechte Protokollführung unter Beherrschung von Protokollsprache und –stil mit objektiver und sachlicher Darstellung der Vorgänge, Ergebnisse und Entscheidungen
- Pflege und Weiterentwicklung der Baudatenbank mit weitreichenden administrativen Rechten und Rollen für das Datenqualitätsmanagement
- Unterstützung bei der Haushaltsplanung der Abteilung Planen und Bauen
- Übernahme von delegierten Sonderaufgaben oder Teilprojekten

### Anforderungsprofil:

- Diplom (FH) (Diplom-Verwaltungswirt), Bachelor (Public Management, Bauingenieurwesen, Baumanagement, Wirtschaftsingenieurwesen, Projektmanagement & Prozessmanagement), Verwaltungsfachwirt oder vergleichbare Qualifikation
- Umfassende Fachkenntnisse als Fachwirt oder im Assistenzbereich mit fundierten Erfahrungen in der Verwaltung, der Büro- und Projektorganisation oder im Bereich der Medien- und Informationsdienste
- Sehr gute Kenntnisse in Orthographie und Grammatik
- Grundlegende Kenntnisse zu Datenbanken, Umfassende Anwenderkenntnisse MS-Office
- Verantwortungsbereitschaft für eine absolute Vertrauensstellung, Führungskompetenz
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise; ausgeprägte Organisationsstärke
- Freundliches Auftreten, Teamfähigkeit, empathische Kommunikationsfähigkeit
- Identifikation mit den Zielen und Aufgaben der katholischen Kirche

### Unsere Leistungen:

|   |   |   |   |  |   |   |
|---|---|---|---|--|---|---|
|  |  |  |  |  |  |  |
| Interessanter, modernerer 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 **12.12.2024** an [bewerbung@bistum-regensburg.de](mailto:bewerbung@bistum-regensburg.de).

**Adresse:** Bischöfliches Ordinariat Regensburg, HA Personal, Niedermünstergasse 1, 93047 Regensburg  
Bei Rückfragen können Sie sich gerne an Stv. Abteilungsleiter, Herrn Jan Hochgeschurz, unter Tel. 0941-597- 1191.

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!**