

Externe Stellenausschreibung

Die Katholische Ehe-, Familien- und Lebensberatung der Diözese Regensburg ist ein psychologisches Fachangebot im Rahmen des pastoralen Handelns der Kirche.

Wir suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

Assistenzkraft für das Sekretariat (m/w/x) der Abteilung Ehe-, Familien- und Lebensberatung

(anzugeben ist die Referenz-Nr.: **707.EFL-R.Assis.TZ.ext**)

an unserer zentralen Beratungsstelle in **Regensburg, unbefristet** mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von **24,5 Stunden**.

Aufgabengebiet:

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben (z.B. Korrespondenz, Terminkoordination, Datenpflege, Telefondienst, Aktenführung, Gästeempfang und -betreuung) für die Abteilung
- Rechnungsprüfung über Workflow, Erstellen von Ausgangsrechnungen
- Kontakt mit Ratsuchenden telefonisch und persönlich (Wahrnehmung des Erstkontakts, Auskünfte zur Beratung, erste Klärung des Beratungsanlasses, Terminvergabe entsprechend der Dringlichkeit)
- Erstellen von unterschrittsreifen Zuschussanträgen und Verwendungsnachweisen für Städte, Landkreise und den Freistaat Bayern sowie Kontrolle der Zahlungseingänge
- Unterstützung bei der Erstellung der Jahresstatistik
- Mitarbeit bei der Organisation und Durchführung von Konferenzen, Veranstaltungen und Weiterbildungskursen

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Bereich Büromanagement oder Verwaltung
- Mehrjährige einschlägige Berufserfahrung
- Sicherer Umgang mit Lotus Notes und den MS Office Standard-Programmen, insbesondere Word und Excel
- Kompetenz im Umgang mit Ratsuchenden, besonders beim Erstkontakt am Telefon
- Selbstständigkeit, Verantwortungsbereitschaft und Zuverlässigkeit
- Belastbarkeit, Teamfähigkeit und Flexibilität
- Identifikation mit den Zielen und Aufgaben der katholischen Kirche

Unsere Leistungen:

- Vielseitiges, interessantes und verantwortungsvolles Arbeitsfeld
- 30 Tage Jahresurlaub plus zusätzlich 24.12., 31.12. und Faschingsdienstag frei
- Attraktive und faire Vergütung nach ABD
- Möglichkeiten zur Fortbildung und zahlreiche Zusatzleistungen, z.B. betriebliche Altersversorgung, Beihilfeversicherung, vermögenswirksame Leistungen, Kinderbetreuungszuschuss und bezuschusstes Deutschlandticket-Job

Für Vorabinformationen steht Ihnen gerne die Leitung der Abteilung Ehe-, Familien- und Lebensberatung, Frau Angelika Glaß-Hofmann, Tel. 0941/51670, zur Verfügung.

Bitte beachten Sie die „Informationserklärung 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. **bis 16.01.2025** 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)