



## Assistenz (m/w/x) für den Leiter der Hauptabteilung Personal

Vollzeit (39 Std. / Woche), unbefristet, zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Bischöfliches Ordinariat Regensburg – Hauptabteilung Personal

Referenz-Nr.: 712.HAPersonal.Assistenz.ext

### Aufgabengebiet:

- Allgemeine Assistenzaufgaben
  - Büroleitung: Planung, Sicherstellung, Durchführung, Koordination und Kontrolle der administrativen Vorgänge im Büro/Sekretariat
  - Unterstützung und Entlastung des Leiters der Hauptabteilung Personal im Tagesgeschäft und bei Routine-Arbeiten
  - Übernahme von Sonder-/Teilprojektaufgaben, Erstellung von Präsentationen/Tabellen sowie Korrespondenz
  - Koordination von Terminen und Besprechungen inkl. Geschäftsreiseplanung und deren Abrechnung
  - Unterstützung des Leiters der Hauptabteilung Personal bei der Sicherstellung des Arbeitsschutzes in seinem Verantwortungsbereich
- Sitzungsdienst/Protokollführung
  - Organisation, Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen, Besprechungen sowie Veranstaltungen
  - Vorbereitung von Sitzungsunterlagen
  - Protokollführung und Steuerung der Umsetzung der Beschlüsse
- Haushalt
  - Vorbereitung, Bearbeitung und Überwachung des Haushaltsbudgets der Hauptabteilung Personal in Zusammenarbeit mit der Hauptabteilungsleitung
  - Bearbeitung und Kontrolle eingehender Rechnungen

### Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Ausbildung zum/zur Personalfachkaufmann/-frau oder vergleichbare Qualifikation
- Überdurchschnittlicher Abschluss
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer Vertrauensstellung im Personalwesen
- Erfahrung in der Bearbeitung von Aufgaben in einem Sekretariat wünschenswert
- Grundkenntnisse in Business-Englisch, Fachkenntnisse und Erfahrung in der Bearbeitung und Überwachung von Haushaltsbudgets, in der Vor- und Nachbearbeitung von Sitzungen, Besprechungen und Veranstaltungen sowie in der Protokollführung
- Kenntnisse im Umgang mit Tarifverträgen und arbeitsrechtlichen Themen; Erfahrungen mit dem ABD oder dem TVöD wünschenswert
- Sorgfältige, strukturierte, zuverlässige und selbständige Arbeitsweise
- Überdurchschnittliches Engagement, gutes Zeitmanagement, hohe Integrität und Sozialkompetenz
- Ausgeprägte Organisationsstärke, gute Auffassungsgabe, freundliches Auftreten sowie ein hohes Maß an Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke
- Sehr gute IT-Kenntnisse (Microsoft Office)
- 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 an [bewerbung@bistum-regensburg.de](mailto:bewerbung@bistum-regensburg.de).

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

Für Rückfragen stehe Ihnen Herr Manfred Gerlach (0941/597-1019) gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!