



Fachkraft Registratur (m/w/x)

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

Bischöfliches Ordinariat Regensburg – Hauptabteilung Zentrale Aufgaben – Fachbereich Registratur

Referenz-Nr.: 723.ZentrAufg.FK.Registratur.ext

Aufgabengebiet:

- Selbständige Sichtung, Bewertung und archivtechnische Aufbereitung von behördlichem Schriftgut
- Qualifizierte Zuordnung und Einordnung von Schriftstücken und Vorgängen
- Selbständige sachgerechte Aktenverwaltung und Aktenpflege
- Selbständige Aktenrecherche sowie Aktenausgabe und –rücknahme einschließlich der Führung von Verzeichnissen und Listen

Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Beschäftigtenlehrgang 1 oder eine mindestens 3-jährige Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich
- Berufserfahrung im Bereich der Registratur wünschenswert
- Sicherer Umgang mit dem MS Office Paket
- Verantwortungsbereitschaft, selbstständige, strukturierte und effiziente Arbeitsweise
- 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 zum **13.02.2025** an bewerbung@bistum-regensburg.de.

Adresse: Bischöfliches Ordinariat Regensburg, HA Personal, Niedermünstergasse 1, 93047 Regensburg Bei Rückfragen können Sie sich gerne an die Stv. Leitung Frau Schnabl, unter 0941-597-1057 wenden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!