



Sekretariatskraft (m/w/x)

Vollzeit / Teilzeit (mind. 30 Std. / Woche), unbefristet, ab 01.03.2025

Bischöfliches Ordinariat Regensburg – Hauptabteilung 3 Pastorales Personal und
Pfarreienunterstützung – Abteilung Pastorale Dienste

Referenz-Nr.: 802.HA3.Sekretariat.ext

Aufgabengebiet:

- Selbständige Führung und Organisation des Sekretariates der Abteilung Pastorale Dienste
- Erstellung des Schriftverkehrs und der Geschäftskorrespondenz
- Terminkoordination
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Übernahme allgemeiner Bürotätigkeiten

Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im Bereich der Verwaltung, oder ähnliche Qualifikation
- Fundierte Kenntnisse im Bereich Büromanagement wünschenswert
- Sicherheit in Orthographie und Grammatik
- Sicherer Umgang mit dem MS Office Paket
- Freundliches, sicheres und korrektes Auftreten sowie Bereitschaft zur Arbeit im Team
- Belastbarkeit, Flexibilität und überdurchschnittliches Engagement
- 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 Weiterbildungs- angebote	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 an bewerbung@bistum-regensburg.de.

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

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!