



Sekretärin für die Hauptabteilung Personal (m/w/x)

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

Bischöfliches Ordinariat Regensburg – Hauptabteilung Personal

Referenz-Nr.: 819.HAPersonal.Sekretariat.ext

Aufgabengebiet:

- Verantwortlich für die personalwirtschaftliche Korrespondenz
- Verantwortlich für das Bewerbermanagement
- Unterstützen bei der Erstellung von Verträgen und Vertragsbestandteilen
- Erstellen von Auswertungen, Statistiken und Reports
- Terminkoordination sowie Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Übernahme von Sonderaufgaben
- Büroorganisation einschließlich allgemeiner Schriftverkehr, Wiedervorlage und Ablage

Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Fundierte Erfahrung im Sekretariat, idealerweise im Personalwesen
- Sicherer Umgang mit MS Office, Kenntnisse in sd work wünschenswert
- Ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten sowie ein gutes Zeitmanagement
- Überdurchschnittliches Engagement, ziel- und lösungsorientierte Arbeitsweise, Verantwortungsbereitschaft sowie ein hohes Maß an Kundenorientierung
- 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 an bewerbung@bistum-regensburg.de.

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

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!