



Mitarbeiter (m/w/x)

Vollzeit (39 Std. / Woche), befristet als Vertretung bis einschließlich 03.08.2027,
zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Bischöfliches Ordinariat Regensburg – Hauptabteilung Finanz- und Vermögensverwaltung –
für die Kath. Pfründepachtstelle Regensburg
gemeinsame Dienststelle der bayerischen (Erz-)Diözesen

Referenz-Nr.: 820-2.HA6.Pfründe.Mitarbeiter.ext

Aufgabengebiet:

- Neuanlage von Stammdaten und Erfassung von Änderungen v.a. im Bereich Landwirtschaftliche Verpachtung
- Mithilfe bei Vorbereitung und Nachbearbeitung von Pachtversammlungen
- Korrespondenz mit Pächtern, Pfarreien und Diözesanverwaltungen

Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann oder Verwaltungsfachangestellte/r mit Berufserfahrung
- Einschlägige und umfassende Kenntnisse in der Datenverarbeitung
- Freundliches, sicheres und korrektes Auftreten
- Sicherer Umgang mit dem MS Office Paket
- Kommunikationsfähigkeit, organisatorische Fähigkeiten, Selbstständige Arbeitsweise, Teamfähigkeit
- 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, Kinderbetreuung- zuschuss	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

Bei Rückfragen können Sie sich gerne an Leiter der Kath. Pfründepachtstelle, Hr. Martin Glufke, 0941/2082020, glufke@pfruendepachtstelle.de wenden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!