



Verwaltungsleitung (m/w/x)

Vollzeit (39Std. / Woche), unbefristet, ab 01.07.2025

Bischöfliches Ordinariat– Hauptabteilung 3 Pastorales Personal und Pfarreienunterstützung–
Abteilung Pfarreienunterstützung
Referenz-Nr.: 845.HA3.VL-Dlz-Plattling.ext

In unserem Dienstleistungszentrum in Plattling verstärken Sie unser Team als Verwaltungsleitung (m/w/x) und unterstützen so im Rahmen der Pfarreienunterstützung die Kirchenstiftungen vor Ort bei Ihren Verwaltungsaufgaben.

Aufgabengebiet:

- Eigenverantwortliche und selbständige Übernahme der Verwaltungsaufgaben des Kirchenverwaltungsvorstandes als dessen ständige Vertretung gemäß Kirchenstiftungsordnung (inkl. enger Abstimmung mit dem Kirchenverwaltungsvorstand sowie der Kirchenverwaltung)
- Übernahme und Leitung der Gremiensitzungen vor Ort (Kirchenverwaltungssitzungen)
- Selbstständige Erarbeitung von themenspezifischen Diskussions- und Entscheidungsvorlagen für die handelnden Organe sowie Sicherstellung einer fachlich versierten und rechtskonformen Beschlussfassung und Beschlussumsetzung
- Proaktive Identifizierung von Risiken (z.B. durch die Erstellung von Berichten und Statistiken) und Erarbeitung von tragfähigen Lösungsansätzen
- Effiziente und effektive Gremienarbeit sowie ggf. notwendige Reorganisation von Verwaltungsabläufen.

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossenes wirtschafts-, sozial-, rechts- oder verwaltungswissenschaftliches Hochschulstudium (Diplom (FH) oder Bachelor), alternativ ein vergleichbarer Abschluss, vorzugsweise mit Berufserfahrung
- Bereitschaft zur kooperativen Zusammenarbeit mit den jeweils zuständigen Kirchenverwaltungen
- Ausgeprägte Führungskompetenz und Erfahrung in der Gestaltung von Veränderungsprozessen
- Einschlägige Erfahrung im Bereich Projektmanagement
- Ausgeprägte Fähigkeit konzeptionell zu arbeiten
- Erfahrung in den Bereichen Gesprächsführung und Beratung
- Sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen (insbesondere Word, Excel, PowerPoint)
- Stark ausgeprägte dienstleistungsorientierte Grundeinstellung
- Hohe Belastbarkeit und gute Arbeitsplatzorganisation
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Motivationsfähigkeit und Problem- und Konfliktlösungskompetenz
- Verantwortungsbewusstsein und Zuverlässigkeit
- Flexibilität und Kontaktfreude
- Reisebereitschaft im Bereich der Diözese Regensburg
- Bereitschaft zur Wahrnehmung von Abend- und Wochenendterminen
- Führerschein Klasse B
- Fähigkeit, komplexe Themen adressatengerecht und verständlich aufzubereiten
- 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!