



Verwaltungsmitarbeiter Dienstleistungszentrum (m/w/x)

Vollzeit (39 Std. / Woche), unbefristet, zum 01.08.2025

Bischöfliches Ordinariat– Hauptabteilung 3 Pastorales Personal und Pfarreienunterstützung –
Abteilung Pfarreienunterstützung
Referenz-Nr.: 847.HA3.VerwMA.Dlz-Plattling.ext

In unserem Dienstleistungszentrum in Plattling verstärken Sie unser Team als Verwaltungsmitarbeiter (m/w/x) und unterstützen so die Dienstleistungsangebote Verwaltungskoordination und Verwaltungsleitung sowie die Kirchenstiftungen vor Ort.







Aufgabengebiet:

- Unterstützung der Verwaltungsleitung und Verwaltungskoordination in der administrativen Leitung von Kirchenstiftungen (insbesondere Pfarrer, Kirchenverwaltung, Pfarrsekretariat)
- Selbstständige Unterstützung und Beratung der kirchlichen Stiftungen bei der gesetzeskonformen und wirtschaftlichen Verwaltung des anvertrauten Kirchstiftungsvermögens gemäß KiStiftO nach Absprache
- Mitwirkung in der Verwaltung und Bewirtschaftung von Immobilien und Liegenschaften
- Bei Bedarf Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen sowie Bereitschaft zur Teilnahme an Kirchenverwaltungssitzungen
- Eigenständige Übernahme von regelmäßigen und wiederkehrenden Aufgaben in den Kirchenstiftungen
- Ansprechperson während der Öffnungszeiten des Dienstleistungszentrums für Parteiverkehr
- Weitere Aufgaben in Zusammenhang mit den Kirchenstiftungen sowie den Dienstleistungsangeboten

Anforderungsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung optional mit Weiterbildung als Fachwirt (m/w/x), oder ähnliche Qualifikation
- Berufserfahrung in einem einschlägigen Bereich z.B. als (Team-)Assistenz o.Ä.
- Erfahrungen mit der Vorbereitung von Schulungen und Schulungsunterlagen
- Erfahrungen im Bereich Vertragswesen, Immobilienmanagement, Kündigungswesen von Vorteil
- Kenntnisse im Bereich Kirchenstiftungsordnung, HGB, Buchhaltung, Kameralistik von Vorteil
- Erste Erfahrung im Bereich der Gremienarbeit (z.B. Kirchenverwaltungen, Gemeinderat) von Vorteil
- Bereitschaft zur Wahrnehmung von Abendterminen bei Bedarf
- Führerschein der Klasse B
- Sicherer Umgang mit dem MS Office Paket
- Engagement, sowie Zuverlässigkeit und Verantwortungsbereitschaft
- 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 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 Regensburg

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!