



## Sekretariatskraft / Teamassistenz 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.: 848.HA3.Sekr.Dlz-Plattling.ext

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

### Aufgabengebiet:

- Eigenständige Abwicklung des Schriftverkehrs mit den Kirchenstiftungen
- Protokollführung sowie Erstellung von Mitschriften für Besprechungen
- Erstellung von Terminunterlagen (z.B. Präsentationen, Handouts, etc.)
- Zuarbeit für die Verwaltungsleitung und Verwaltungskoordination in allen anfallenden Aufgabenbereichen
- Bei Bedarf Besuch der Kirchenstiftungen vor Ort
- Erste Ansprechperson für den Parteiverkehr im Dienstleistungszentrum während den Öffnungszeiten
- Weitere Aufgaben in Zusammenhang mit den Kirchenstiftungen sowie den Dienstleistungsangeboten

### Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ähnliche Qualifikation
- Vorzugsweise mit Berufserfahrung in einem einschlägigen Bereich (z.B. als Sekretariatskraft, o.Ä.)
- Führerschein Klasse B wünschenswert
- Sicherer Umgang mit dem MS Office Paket
- Lern- und Verantwortungsbereitschaft, sowie Zuverlässigkeit
- Kommunikationsfähigkeit, organisatorische Fähigkeiten, Selbstständige Arbeitsweise, Teamfähigkeit
- Identifikation mit den Zielen und Aufgaben der katholischen Kirche

### Unsere Leistungen:

						
Interessanter, modernerer 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](http://www.bistum-regensburg.de/berufung-berufe/stellenangebote).

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an [bewerbung@bistum-regensburg.de](mailto:bewerbung@bistum-regensburg.de).

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

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!