



Sachbearbeitung Reisekostenabrechnung (m/w/x)

Vollzeit (39 Std. / Woche), unbefristet, ab 01.06.2025

Bischöfliches Ordinariat Regensburg – Hauptabteilung Personal – Abteilung Personalmanagement
– Fachbereich Besoldung – Fachstelle Diözesanbedienstete
Referenz-Nr.: 849.HA9.Besoldung.SB-Rk.ext

Aufgabengebiet:

- Überprüfung der Reisekostenabrechnungen und Fahrtenbüchern der Seelsorgsgeistlichen
- Selbstständige Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen
- Ermittlung des Tagesgeldanspruchs
- Zahlungsfreigabe der Reisekostenabrechnungen

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gute Kenntnisse im Reisekostengesetz
- Kenntnisse in der Reisekostenabrechnungssoftware Fidelis SDWorx von Vorteil
- Sicherer Umgang im Bereich MS-Office
- Strukturierte Arbeitsweise, Engagement und 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

Bei Rückfragen können Sie sich gerne an die Leitung des Fachbereichs Besoldung, Frau Birgitta Pompe, unter 0941 597-1130 wenden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!