



## Verwaltungsleitung (m/w/x)

für das Dienstleistungszentrum Amberg

Sebastianstr. 41b, 92224 Amberg

Voll- oder Teilzeit (mind. 50 %), unbefristet, zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Bischöfliches Ordinariat Regensburg – Hauptabteilung 3 Pastorales Personal und Pfarreienunterstützung

Abteilung Pfarreienunterstützung

Referenz-Nr.: 877-2.HA3.VerwL.DLZ-Amberg.ext

In unserem Dienstleistungszentrum in Amberg 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 selbstständige 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 Hochschulstudium im Bereich Wirtschaft, Soziales, Recht, Verwaltung oder ähnliche Qualifikation mit einschlägiger Berufserfahrung
- Ausgeprägte Führungskompetenz und Erfahrung in der Gestaltung in Veränderungsprozessen
- Erfahrung in den Bereichen Gesprächsführung und Beratung
- Bereitschaft zur kooperativen Zusammenarbeit mit den jeweils zuständigen Kirchenverwaltungen
- Sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen (insbesondere Word, Excel, PowerPoint)
- Führerschein Klasse B
- Reisebereitschaft im Bereich der Diözese Regensburg
- Bereitschaft zur Wahrnehmung von Abend- und Wochenendterminen
- Fähigkeit, komplexe Themen adressatengerecht und verständlich aufzubereiten
- Verantwortungsbewusstsein, Organisationsfähigkeit sowie Problem- und Konfliktlösungskompetenz
- 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,  
Kinderbetreuungs-  
zuschuss



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!