



Empfangssekretärin / Teamassistentin (m/w/x)

Vollzeit (39 Std./Woche) oder Teilzeit möglich, unbefristet, zum 01.08.2026

Bischöfliches Ordinariat Regensburg – Hauptabteilung Immobilienmanagement
Abteilung Betrieb und Unterhalt
Referenz-Nr.: 957.HA8.Empfangssekret.ext

Aufgabengebiet:

- Organisation und administrative Abwicklung von Raum- und Veranstaltungsbuchungen
- Post- und Dokumentenverwaltung sowie Kontrolle technischer Zugänge
- Unterstützung der Betriebsleitung in administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Verwaltung von Urlaubskalender, Vorbereitung von Anlässen und Geschenken sowie Übernahme spezieller Aufgaben für verschiedene Dienststellen
- Organisation des Empfangs, Besucherbetreuung und Telefonzentrale
- Überprüfung von Türen, Fenstern und potenziellen Sicherheitsrisiken

Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/x), Hotelfachmann/-frau (m/w/x), Hotelkaufmann/-frau (m/w/x), Verwaltungsfachangestellte (m/w/x) oder ähnliche Qualifikation
- Kenntnisse in den Online-Portalen der Deutschen Post und City-Mail
- Sicherer Umgang mit dem MS Office Paket
- Kommunikationsfähigkeit, organisatorische Fähigkeiten, selbstständige Arbeitsweise, Teamfähigkeit, Resilienz, stark ausgeprägte Serviceorientierung
- Bereitschaft auch für Wochenend- und Abenddienste
- 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 Abteilungsleiterin, Frau Cornelia Hartl, unter Tel.-Nr. 0941/597-2249 wenden.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!