

# Externe Stellenausschreibung



Bischöfliches Ordinariat Regensburg  
Hauptabteilung 1

Die Hauptabteilung 1 Zentrale Aufgaben des Bischöflichen Ordinariates Regensburg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

## eine Fachkraft für das Sekretariat

als Teamassistenz der Hauptabteilung (24 Wochenstunden) und  
für die Mitarbeitervertretung AV/DiAG-A (15 Wochenstunden)

insgesamt Vollzeit - unbefristet  
(anzugeben ist die Referenz-Nr.: HA1.ext.264.Team+MAV)

### Aufgabengebiete:

#### Hauptabteilung 1

- Selbstständige Führung und Organisation des Sekretariats der Hauptabteilung
- Planung, Durchführung und Koordination der administrativen Vorgänge
- Terminkoordination sowie Organisation von Geschäftsreisen
- Sitzungsvorbereitung und Protokollführung in Besprechungen und Gremien
- Abwicklung des Publikumsverkehrs
- Vorbereitung, Bearbeitung und Überwachung des Einkaufs

#### MAV AV/DiAG-A

- Unterstützung bei allgemeinen Verwaltungstätigkeiten
- Organisation der Ablage (digital und analog)
- Pflege der Homepage bzw. des Intranets
- Organisation von Adressdateien
- Sitzungsvorbereitung und Protokollführung in Versammlungen und Arbeitsgruppen

### Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene Ausbildung zum/r Rechtsanwalts-, Steuer- oder Notarfachangestellten
- Einschlägige Berufserfahrung wünschenswert
- Sicherer Umgang mit Lotus Notes und MS-Office
- Überdurchschnittliches Engagement, Gewissenhaftigkeit und Verschwiegenheit
- Dienstleistungsorientierte, selbstständige Arbeitsweise sowie Organisationsgeschick
- Team- und Kommunikationsfähigkeit sowie freundliches und sicheres Auftreten
- Identifikation mit den Zielen und Aufgaben der katholischen Kirche

### Unsere Leistungen:

- Interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit sowie ein kollegiales Betriebsklima
- Eingruppierung nach EG 6 des ABD (Arbeitsvertragsrecht der bayerischen Diözesen)
- Zahlreiche Zusatzleistungen, z.B. betriebliche Altersversorgung, Beihilfe, Vermögenswirksame Leistungen, Kinderbetreuungszuschuss und Zuschuss für das Jobticket

Bitte beachten Sie die „Information und Einwilligungserklärung zur Verarbeitung personenbezogener Daten (gemäß KDG)“ (<https://www.bistum-regensburg.de/berufung-berufe/stellenangebote/>)

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte mit Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und der Referenz-Nummer bis 13.12.2020 an:

Bischöfliches Ordinariat Regensburg  
Personalabteilung  
Niedermünstergasse 1, 93047 Regensburg

gerne auch an:  
[bewerbung@bistum-regensburg.de](mailto:bewerbung@bistum-regensburg.de)  
Bitte im Betreff die Ref.Nr. angeben