



Bischöfliches Ordinariat, Postfach 80 06 62, 99032 Erfurt

## **Bischöfliches Ordinariat**

### **Personalverwaltung**

99084 Erfurt, Hermannsplatz 9

Tel.: 0361 6572-114

Fax: 0361 6572-444

E-Mail: [Personalverwaltung@Bistum-Erfurt.de](mailto:Personalverwaltung@Bistum-Erfurt.de)

Datum: 10.04.2017

Unser Zeichen (bitte stets angeben)  
PA 03-5230 30866 hü-kr

## **Stellenausschreibung**

Das Bischöfliche Ordinariat Erfurt stellt für eine teilbeschäftigte Mitarbeit (**10 h/W**) beim Familienbund der Katholiken im Bistum Erfurt und im Freistaat Thüringen - befristet für die Zeit von Mutterschutz/Elternzeit - möglichst zum **15.06.2017** eine/n qualifizierte/n

## **Sekretär/in – Sachbearbeiter/in**

ein. Dienstort ist Erfurt.

### **Aufgabenfelder**

- Sekretariatstätigkeit einschließlich Büroorganisation, Korrespondenz, Terminplanung
- Finanzverwaltungsaufgaben wie Führung von Kassenbüchern und Bankgeschäften
- Mitarbeit in der Vorbereitung und Durchführung von Sitzungen (u.a. Protokollieren) und Veranstaltungen inkl. Öffentlichkeitsarbeit (Flyererstellung, Adressrecherche u.ä.)

### **Anforderungsprofil**

- abgeschlossene Ausbildung in einem Verwaltungsberuf oder im kaufmännischen Bereich
- möglichst Berufserfahrung in der Sekretariatstätigkeit
- sehr gute MS Office Kenntnisse (Word, Excel, Outlook und PowerPoint)
- freundliches Auftreten, Flexibilität und Kreativität

Voraussetzung für eine Bewerbung ist eine aktive Mitgliedschaft in der katholischen Kirche.

Wir erwarten von den Bewerbern, dass sie Kooperationsbereitschaft und Freude am Umgang mit Menschen mitbringen, eine entsprechende Ausbildung bzw. entsprechende Erfahrungen vorweisen und im Umgang mit modernen Kommunikationsmitteln vertraut sind. Zuverlässigkeit und Belastbarkeit, selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten sowie Teamfähigkeit sind unabdingbar.

Anstellung und Vergütung mit sozialen Leistungen sowie einer Zusatzversorgung erfolgen nach der Kirchlichen Dienstvertragsordnung (DVO) des Bistums Erfurt in Anlehnung an den TVöD.

Aussagefähige Bewerbungsunterlagen, bestehend aus Lebenslauf mit Foto, Zeugnissen, Tätigkeitsnachweisen und einem pfarramtlichen Zeugnis, richten Sie bitte spätestens bis zum

**04.05.2017**

an das **Bischöfliche Ordinariat, Personalverwaltung, Postfach 80 06 62 , 99032 Erfurt**

Christoph Hübenthal, Domkapitular  
Leiter Personalverwaltung