

Stellenausschreibung

Das Bischöfliche Ordinariat Erfurt stellt zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine teilzeitbeschäftigte (**20 h/W**)

Assistenz zur Verstärkung der Geschäftsstelle Recht (m/w/d)

ein. Die Stelle ist zunächst befristet für 14 Monate mit der Perspektive auf Weiterbeschäftigung. Dienstort ist die Abteilung Recht und Liegenschaften des Bischöflichen Ordinariates Erfurt inmitten der reizvollen Landeshauptstadt Erfurt.

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind:

- Organisatorische Unterstützung der Assistenz Recht bei Bedarf
- Organisatorische Unterstützung des Abteilungsleiters in der Vorbereitung der Sitzungen des Bischöflichen Beraterstabes und der Aufarbeitungskommission insbesondere durch
 - Erledigung des internen und externen Schriftverkehrs
 - Protokollführung in Sitzungen
 - Organisatorische Vorbereitung der Sitzungen
 - Führen einer Statistik
 - Führen der Akten nach Vorgabe des Abteilungsleiters
- Organisatorische Unterstützung der Präventionsbeauftragten bei Bedarf

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Ausbildung zu Kaufleuten für Büromanagement (m/w/d) oder eine abgeschlossene Ausbildung in einem vergleichbaren Arbeitsumfeld
- einschlägige Berufserfahrung
- Organisations- und Teamfähigkeit verbunden mit sicherem Auftreten und Kommunikationsstärke
- sicheren Umgang mit modernen Kommunikationsmitteln, insbesondere sehr gute Office-Kenntnisse (Word, Excel, Power Point und Outlook), sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Datenbanken
- sorgfältige, strukturierte, selbständige und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise
- hohe Einsatzbereitschaft
- Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis

Wir bieten:

- ein anspruchsvolles und vielseitiges Arbeitsfeld mit eigenen Gestaltungsmöglichkeiten
- kurze Entscheidungswege und eine persönliche Arbeitsatmosphäre
- Anstellung, Vergütung und soziale Leistungen sowie eine Zusatzversorgung nach der Kirchlichen Dienstvertragsordnung des Bistums Erfurt in Anlehnung an den TVöD

Zugehörigkeit zur katholischen Kirche wäre wünschenswert, erforderlich ist jedoch die Identifikation mit den christlichen Werten.

Bitte senden Sie Ihre aussagefähige Bewerbung mit den entsprechenden Unterlagen, bestehend aus **Lebenslauf, Zeugnissen und Tätigkeitsnachweisen** bis zum

10. Februar 2023

an das **Bischöfliche Ordinariat, Personalverwaltung, Postfach 80 06 62, 99032 Erfurt**
oder per **E-Mail: Bewerbung@Bistum-Erfurt.de**, Tel.: 0361 6572-110.

Bei Nachfragen wenden Sie sich bitte an Frau Scholz, Tel. 0361 6572-292.

Mit der Eingabe Ihrer Bewerbung stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen und zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens zu. Diese Einwilligung kann von Ihnen jederzeit ohne Angabe von Gründen gegenüber der oben genannten Stelle schriftlich oder elektronisch widerrufen werden. Bitte beachten Sie, dass ein Widerruf der Einwilligung unter Umständen dazu führt, dass die Bewerbung im laufenden Verfahren nicht mehr berücksichtigt werden kann. Die weiteren Hinweise zum Datenschutz gemäß § 15 Gesetz über den kirchlichen Datenschutz (KDG) entnehmen Sie bitte dem Hinweisblatt „Datenschutzhinweise für Bewerber/innen“ auf unserer Homepage unter https://www.bistum-erfurt.de/fileadmin/Redakteure/Download/Datenschutzhinweise_fuer_Bewerber.pdf, das wir Ihnen auf Anfrage auch in Papierform zur Verfügung stellen.

Erfurt, 20.01.2023