

## Stellenausschreibung

AZ: PA 03-5230 44228 hp-vo (bitte unbedingt angeben)

Das Bischöfliche Ordinariat stellt – möglichst zum **1. Februar 2025** – im Rahmen einer vollen Stelle (39 Stunden / Woche) eine

### **Assistenz (m/w/d) des Leiters der Finanzabteilung**

ein. Dienort ist das Bischöfliche Ordinariat Erfurt, die zentrale Verwaltung des Bistums Erfurt, in der Nähe der Kathedrale St. Marien, inmitten der reizvollen Landeshauptstadt Erfurt. Die Finanzabteilung verwaltet und überwacht die finanziellen Mittel des Bistums Erfurt.

Die Assistenz (m/w/d) ist direkt dem Leiter der Finanzabteilung zugeordnet und unterstützt diesen sowohl in der kirchlichen Gremienarbeit als auch bei klassischen administrativen und kaufmännischen Aufgaben.

#### Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Büromanagement (u.a. interne und externe Korrespondenz, Termin- und allgemeine Büroorganisation)
- Sachbearbeitung Finanzabteilung (z.B. Bearbeitung der Rechnungseingänge im digitalen Workflow)
- Sachbearbeitung in Versicherungsangelegenheiten (u.a. Vertragsverwaltung, Schadensbearbeitung, Beitragsrechnungen)
- Sachbearbeitung Priesterkrankenversicherung
- Unterstützung bei der Gremienarbeit, insbesondere Erstellung von Beschlussvorlagen und Protokollen sowie Zusammenstellung der Unterlagen

#### Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (Bankwesen, Versicherungswesen, Managementassistent o.ä.)
- Kenntnisse im Finanz- und Versicherungswesen
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Tätigkeit
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- Fundierte Kenntnisse im Umgang mit digitalen Kommunikationsmitteln
- Service- und teamorientierte, zuverlässige Arbeitsweise
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Kirche

#### Ihre Perspektiven:

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgabe mit angenehmen Arbeitsklima
- Gründliche Einarbeitung in Ihren neuen Aufgabenbereich, außerdem regelmäßige Fortbildungen und Schulungen
- Familienbewusstes Personalmanagement zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Zuschuss zum Deutschlandticket Job
- 30 Tage Urlaub sowie Dienstbefreiung für den 24. und 31. Dezember
- Anstellung und Vergütung mit sozialen Leistungen sowie einer Zusatzversorgung nach der Kirchlichen Dienstvertragsordnung (DVO) des Bistums Erfurt in Anlehnung an den TVöD

Bitte senden Sie Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen, bestehend aus **Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen, Tätigkeitsnachweisen und einem pfarramtlichen Zeugnis (bei Kirchengliederung)** bis zum

**20. Oktober 2024**

an das **Bischöfliche Ordinariat Erfurt, Personalverwaltung, Postfach 80 06 62, 99032 Erfurt** oder per **E-Mail** an

[Bewerbung@Bistum-Erfurt.de](mailto:Bewerbung@Bistum-Erfurt.de), Tel.: 0361 6572-139.

Für telefonische Nachfragen wenden Sie sich bitte an Herrn Hupe: 0361 6572-201.

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/Stellenausschreibungen/Datenschutzhinweise\\_f%C3%BCr\\_Bewerber\\_12.09.2023.pdf](https://www.bistum-erfurt.de/fileadmin/Redakteure/Stellenausschreibungen/Datenschutzhinweise_f%C3%BCr_Bewerber_12.09.2023.pdf), das wir Ihnen auf Anfrage auch in Papierform zur Verfügung stellen.

Erfurt, den 30.09.2024