

Das Bischöfliche Ordinariat Erfurt besetzt zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** die Stelle der

**Assistenz der Leiterin Personalabteilung sowie des Personalreferenten
für Gemeindereferent*innen und pastorale Fortbildung (m/w/d).**

Die Anstellung erfolgt unbefristet im Umfang einer Vollzeitstelle (39 h/Woche).

Der Dienort ist das Bischöfliche Ordinariat Erfurt, die zentrale Verwaltung des Bistums Erfurt, in der Nähe der Kathedrale St. Marien, inmitten der reizvollen Landeshauptstadt Erfurt.

Zu Ihren Hauptaufgaben gehören unter anderem:

- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
- Terminkoordinierung, -kontrolle und -erinnerung
- Fertigung von allgemeinen Schreiben und Serienbriefen nach Vorgabe bzw. Vorlage, inkl. Protokollerstellung
- Beantwortung von allgemeinen, telefonischen und schriftlichen Anfragen, ggf. Weiterleitung von Anfragen an den/die zuständige*n Bearbeiter*in
- Führung der Ablage von Geschäftsvorgängen/Unterlagen, Protokollen, etc.
- Organisatorische Vorbereitung von Besprechungen und Veranstaltungen
- Unterstützung bei der Durchführung von Veranstaltungen (Konferenzen, Fortbildungen)
- Vorbereitung von Tagungsunterlagen für Sitzungen, Recherchieren von Themen der jeweiligen Tagesordnungen, Zusammenstellung von erforderlichen Materialien für die Sitzungstermine
- Abrechnung und Nachbereitung von Dienstreisen, Veranstaltungen und Anträgen

Sie passen zu uns, wenn Sie:

- eine abgeschlossene dreijährige kaufmännische Ausbildung, Ausbildung als Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte*r oder als Verwaltungsfachangestellte*r oder eine vergleichbare abgeschlossene dreijährige Ausbildung mit administrativen Bürotätigkeiten haben
- sehr gute Kenntnisse in der Anwendung der modernen Kommunikations- und Informationstechniken haben sowie sicher mit den gängigen PC-Programmen (Outlook, Word, Excel, PowerPoint) umgehen
- flexibel, kommunikativ und teamfähig sind
- sich mit den Aufgaben und Werten der katholischen Kirche identifizieren
- ein hohes Maß an Organisationsvermögen und Koordinierungsgeschick, Selbständigkeit und Eigeninitiative haben
- sorgfältig, verantwortungsbewusst und dienstleistungsorientiert arbeiten
- verbindlich und freundlich auftreten
- ein hohes Maß an Diskretion, Loyalität und Verschwiegenheit mitbringen

Wir bieten Ihnen eine familienbewusste Personalpolitik zur guten Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Freizeit. Die Anstellung und Vergütung mit sozialen Leistungen sowie einer Zusatzversorgung erfolgen nach der Kirchlichen Dienstvertragsordnung (DVO) des Bistums Erfurt in Anlehnung an den TVÖD.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie diese mit den entsprechenden Unterlagen, bestehend aus **Lebenslauf, Zeugnissen, Tätigkeitsnachweisen und bei Kirchenzugehörigkeit einem pfarramtlichen Zeugnis** bis zum

6. Oktober 2023

an das **Bischöfliche Ordinariat, Personalabteilung, Postfach 80 06 62, 99032 Erfurt**, oder per **E-Mail: Bewerbung@Bistum-Erfurt.de**, Tel.: 0361 6572-111.

Bei Nachfragen wenden Sie sich bitte an Frau Voigt, Tel.: 0361 6572113.

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, das wir Ihnen auf Anfrage auch in Papierform zur Verfügung stellen.
