

Das Interdiözesane Offizialat Erfurt stellt **nächstmöglich** eine:n voll- oder teilbeschäftigte:n qualifizierte:n

Mitarbeiter:in (m/w/d) Sekretariat und Sachbearbeitung im Offizialat

ein. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt derzeit 39 Stunden, eine Reduzierung der Stunden ist möglich. Der Dienort ist die Dienststelle des Interdiözesanen Offizialats in der Chausseestraße 128/129 in Berlin.

Das Interdiözesane Offizialat Erfurt besteht seit dem 1. Juli 1979. Es ist zuständig für die (Erz-)Bistümer Berlin, Dresden-Meißen, Erfurt, Görlitz und Magdeburg. Seit dem 01. Januar 2020 ist das Konsistorium des Erzbistums Berlin an das Interdiözesane Offizialat Erfurt angeschlossen. Das Offizialat ist das kirchliche Gericht für die genannten Bistümer mit dem Schwerpunkt Eheverfahren sowie andere kirchliche Rechtsfragen.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Büroführung und Kommunikation (z.B. Telefonate und Email, Bearbeitung der Post, Terminplanung, Buchhaltung, Gäste- und Besucherempfang)
- Beratung in kirchlichen Ehesachen und Unterstützung Ratsuchender beim Erstellen von Anträgen
- Durchführung, Begleitung und Protokollierung von Anhörungen in Eheverfahren
- Verschriften von Diktaten und Erstellen von schriftlichen Dokumenten (z.B. Briefe, Dekrete, Protokolle)
- Notarsaufgaben entsprechend der kirchlichen Eheprozessordnung
- Teilnahme an Konferenzen und Fortbildungen, Fahrten zur Dienststelle Erfurt

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung /Studium oder Berufserfahrung in einem Sekretariat / einer kirchlichen Verwaltung
- Grundverständnis für kirchliche Strukturen und Bereitschaft zur Einarbeitung in das kirchliche Ehe- und Sakramentenrecht
- Vorkenntnisse im Bereich Büroführung, Theologie oder kanonisches Recht von Vorteil
- Solide MS-Office-Kenntnisse und sicherer Umgang mit moderner Bürotechnik
- Bereitschaft zu Dienstreisen
- Zuverlässigkeit und Kommunikationsfreude
- Identifikation mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche

Ihre Perspektiven:

- Vielseitiges und interessantes Arbeitsfeld
- Zugang zu qualifizierten Fort- und Weiterbildungsprogrammen
- Ein engagiertes Team, das sich auf kompetente Unterstützung und Bereicherung freut
- Gute Anbindung mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- Anstellung und Vergütung mit sozialen Leistungen sowie einer Zusatzversorgung erfolgen nach der Kirchlichen Dienstvertragsordnung (DVO) der Regional-KODA Nord-Ost in Anlehnung an den TVöD

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie diese, bestehend aus **Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen, Arbeitszeugnissen und ggf. einem pfarramtlichen Zeugnis (bei Kirchengliederung)** bis zum

15. Juni 2025

an das **Bischöfliche Ordinariat, Personalverwaltung, Postfach 80 06 62, 99032 Erfurt**
oder per E-Mail: bewerbung@bistum-erfurt.de, Tel.: 0361 6572-139.

Bei Nachfragen wenden Sie sich bitte an Offizial Dr. Andreas Ferdinand Friedel: A.Friedel@Offizialat-Erfurt.de
oder 0361/26 265-10.

Wir behalten uns vor, zu spät eingehende oder unvollständige Bewerbungen nicht zu berücksichtigen.

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_P%C3%BCr_Bewerber_12.09.2023.pdf, das wir Ihnen auf Anfrage auch in Papierform zur Verfügung stellen.