

Zur Unterstützung der Verwaltungsleitung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Einsatz in den katholischen Kirchengemeinden St. Rochus & St. Augustinus und St. Thomas Morus in Bonn, eine

Verwaltungsassistenz (m/w/d)

mit einem Beschäftigungsumfang von 100 %. Die Stelle ist unbefristet.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Verwaltungsleitung, u.a. bei der Gremienarbeit, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Konzeption von Prozessen
- Sicherstellung der Abläufe und der Kommunikation im Personalbereich, z. B. bei Themen wie Mitarbeiterkommunikation, Fortbildung, Bewerbungsverfahren oder Arbeits- und Datenschutz
- Unterstützung der Verwaltungsleitung bei der Funktion der Trägervertretung für die KiTas.
- Kommunikation mit der Rendantur zu Themen der Personaladministration und Verwaltungsfragen im Seelsorgebereich
- Erstellung von Auswertungen und Entscheidungsvorlagen
- Mit-Entwicklung von Vorlagen, Konzepten zur Professionalisierung und/oder Standardisierung von Arbeitsabläufen
- Sicherstellung der Informationsflüsse zwischen den Haupt- und Ehrenamtlichen der Gemeinde

Ihr Profil

- Wirtschaftswissenschaftlicher Bachelor, vergleichbare Ausbildung und/oder Berufserfahrung
- Mehrjährige Erfahrung in Verwaltung, Erfahrung in der Gestaltung von Prozessen
- Wünschenswert ist die Kenntnis kirchlicher Verwaltungsaufgaben und Abläufe
- Interesse an einer Tätigkeit mit wechselnden Arbeitsorten
- Sie sind initiativ, flexibel, kommunikativ und verfügen über ein gutes Organisationsgeschick
- Sie zeichnen sich durch Teamfähigkeit und einen sorgfältigen und serviceorientierten Arbeitsstil aus
- Darüber hinaus verfügen Sie über sehr gute MS-Office Kenntnisse

Das sind wir

Das Generalvikariat mit seinen Stabs- und Hauptabteilungen und weiteren Dienststellen ist die zentrale Verwaltung des Erzbistums Köln. Um die geistliche Erneuerung in den Kirchengemeinden zu ermöglichen, werden Verwaltungsleitungen in den einzelnen Seelsorgebereichen implementiert. Die Verwaltungsleitung entlastet den Pfarrer von Verwaltungsarbeit, indem sie u.a. die wesentlichen Aufgaben in der Personalführung und der Verwaltung von ihm übernimmt.

Wir bieten Ihnen

- eine verantwortungsvolle und vielseitige Aufgabe mit Gestaltungsmöglichkeiten
- flexible Arbeitszeitgestaltung sowie die Möglichkeit zur Arbeit im Homeoffice im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- Ausstattung mit Laptop sowie Diensthandy
- die Möglichkeit zur beruflichen Fort- und Weiterbildung
- 30 Tage Erholungsurlaub sowie Teilnahmeangebot an vielfältigen Exerzitien
- Vergütung, Weihnachtsgeld, vermögenswirksame Leistungen und zusätzliche Altersvorsorge nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (bei Vorliegen der Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 10 KAVO)
- ein Gesundheitsmanagement mit Vorsorgeuntersuchungen, Sport und Gesundheitskursen sowie die Möglichkeit des Fahrradleasings
- Beratungs- und Vermittlungsangebot bei Fragen zur Kinderbetreuung und zur Pflege von Angehörigen

Das Erzbischöfliche Generalvikariat Köln will die berufliche Gleichberechtigung von Frauen und Männern besonders fördern und fordert deshalb qualifizierte Frauen nachdrücklich auf, sich zu bewerben. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Für Auskünfte steht Ihnen Frau Engelskirchen unter der Rufnummer 0152 01640716 gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen richten Sie bitte

bis zum 26.05.2024 an ingrid.engelskirchen@erzbistum-koeln.de. Nähere Informationen zu der Kirchengemeinde finden Sie hier: <https://www.katholisch-in-duisdorf.de/start/> <https://www.thomas-morus-bonn.de/start/>