

Das Bistum Fulda zählt rund 340.000 Katholiken zwischen dem nordhessischen Bad Karlshafen bis nach Frankfurt und von Marburg bis nach Geisa im Thüringer Land. Gemeinsam leben wir den Auftrag, Menschen in eine lebendige Beziehung zu Jesus Christus und seiner Botschaft zu begleiten. Wir wollen Erfahrungsräume schaffen, in denen Menschen Sinn, Kraft und Lebensglück durch ihren Glauben finden können. Das Bischöfliche Generalvikariat ist die Verwaltungsbehörde des Bistums Fulda.

Das Bischöfliche Generalvikariat in Fulda sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz der Verwaltungsleitung (m/w/d)

Die Anstellung erfolgt unbefristet im Umfang von 39 Wochenstunden
Der Dienort ist Hanau.

Der Zuständigkeitsbereich umfasst die Mitarbeit in der Verwaltung des Pastoralverbundes St. Christophorus am Main (neuzugründende Pfarrei 28).

Das sind Ihre Aufgaben:

- Entlastung und Unterstützung der Verwaltungsleitung im operativen Tagesgeschäft sowie der Koordination der innerbetrieblichen Prozesse (z.B. Haushaltsaufstellung, Jahresrechnung)
- Erledigung der Bearbeitung der anfallenden Aufgaben im Verwaltungsbereich der Kirchengemeinde in den Bereichen Arbeits- und Gesundheitsschutz
- Mitarbeit bei der Übernahme von Aufgaben der Büroorganisation, des Qualitätsmanagements und der Mitgestaltung des öffentlichen Auftritts der Kirchengemeinde
- Mitarbeit in der Kommunikation mit externen Stellen (z.B. Stadt, Baubehörden)
- Koordination und Unterstützung des Verwaltungs- und Immobilienbereichs unseres Gebäudemanagements

Das überzeugt uns:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r (m/w/d) oder eine vergleichbare verwaltungsbezogene bzw. kaufmännische Ausbildung
- Ausgeprägte organisatorische sowie überzeugende Kommunikationsfähigkeiten
- Überdurchschnittliches Engagement im Rahmen eines guten Zeitmanagements, Verantwortungsbereitschaft, Flexibilität sowie Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Teilnahme an Terminen in den Abendstunden
- Fundierte Kenntnisse in der Büroorganisation
- Sehr gute Kenntnisse in allen gängigen Office-Programmen
- Kontinuierliche Bereitschaft zur Teilnahme an Weiterbildungsmaßnahmen
- Bereitschaft für flexible Einsatzorte innerhalb des Gebiets der Kirchengemeinde
- Führerscheinklasse B und einen eigenen Pkw zur dienstlichen Nutzung
- Identifikation mit dem Auftrag, den Zielen und Werten der römisch-katholischen Kirche

Das bieten wir Ihnen:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis im Umfang von 39 Wochenstunden
- Eine aufgabengerechte Vergütung, bei Vorliegen der Voraussetzung, in der Entgeltgruppe 9
- Attraktive Zusatzleistungen nach den Richtlinien der AVO Fulda (Anlehnung an den TV-L), z.B. Bike-Leasing, betriebliche Altersvorsorge u. gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Ein engagiertes Team
- Ein interessantes, vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Flexible Arbeitszeitgestaltung und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis **spätestens zum 30.10.2024** unter bewerbungen@bistum-fulda.de oder per Post an:

Bischöfliches Generalvikariat Fulda
Fachbereich Personal
Paulustor 5, 36037 Fulda

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Für Fragen vorab steht Ihnen Frau Schuhmann (Verwaltungsleiterin) unter iris-maria.schuhmann@bistum-fulda.de oder 06181/92300-70 sowie Frau Lopatta-Lazar unter beate.lopatta-lazar@bistum-fulda.de oder 0661/87329 gerne zur Verfügung.

Der Verantwortliche unterliegt bei der Verarbeitung personenbezogener Daten dem Kirchlichen Datenschutzgesetz des Bistums Fulda (KDG). Die von Ihnen zur Verfügung gestellten Informationen werden ausschließlich zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens verwendet. Eine Rückgabe oder Löschung der Bewerbungsunterlagen erfolgt spätestens nach 6 Monaten, sofern sie keiner Verwendung zu anderen Zwecken ausdrücklich zugestimmt haben. Weitere Informationen zur Verarbeitung und zum Datenschutz finden Sie unter <https://datenschutz.bistum-fulda.de>.

