



BISTUM AUGSBURG

SEKRETÄR/IN

in Teilzeit (19,5 Wochenstunden)

Das Bistum Augsburg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Büro der Cityseelsorge in Memmingen eine/n Mitarbeiter (m/w).

Der Dienort ist in Memmingen.

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Erledigung der üblichen Sekretariatsaufgaben, wie Korrespondenz, Telefonate, Besucherkontakte, Terminplanung und -überwachung
- Kassenführung sowie Abrechnung von Veranstaltungen
- Entwurf und Gestaltung von Einladungen, Broschüren u. a. Publikationen
- Pflege der Homepage und der internen Datenbank
- Zusammenarbeit mit dem Pfarrbüro der Pfarreiengemeinschaft Memmingen

Ihr Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit moderner Bürokommunikation (MS-Office, Textverarbeitung, Homepagepflege)
- Freundlichkeit, Teamfähigkeit, Kontaktfreudigkeit sowie selbständige und strukturierte, gewissenhafte Arbeitsweise
- Identifikation mit den Grundsätzen und Zielen der Katholischen Kirche

Ihre Vorteile:

- Geltung des „Arbeitsvertragsrechts der bayer. Diözesen (ABD)“, das sich am Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD) orientiert
- Besondere Sozialleistungen und leistungsgerechte Vergütung
- Breitgefächerte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Das **Bistum Augsburg** ist mit 1,3 Millionen Katholiken das zweitgrößte Bistum in Bayern.

In der zentralen Verwaltung sind 1.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beschäftigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung (Kennziffer 2-2019-023) bis zum 14.06.2019 an:

Bischöfliches Ordinariat Augsburg

Personalabteilung VP

Fronhof 4, 86152 Augsburg

personalabteilung.vp.bewerbungen@bistum-augsburg.de

Ansprechpartner: Herr Wagner (Tel: 0821 3166-1320)

Weitere Informationen unter: www.bistum-augsburg.de