



## Sekretariatsfachkraft

Das Bistum Dresden-Meißen sucht im Zuge einer Nachbesetzung für die Hauptabteilung Pastoral und Verkündigung im Bischöflichen Ordinariat in Dresden eine engagierte Sekretariatsfachkraft zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

Die Hauptabteilung Pastoral mit ihren Fachbereichen entwickelt, unterstützt und ermöglicht durch Angebote die pfarrliche und kategoriale Pastoral und die Kirchenentwicklung. Sie verantwortet auch die Erwachsenenbildung mit der KEBS, der Katholischen Akademie und den Bildungshäusern auf dem Gebiet der Diözese.

### Ihr Beitrag

- Ansprechperson für alle Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben der Hauptabteilungsleitung
- Veranstaltungsorganisation und -verwaltung
- Haushaltsvorplanung, Budgetüberwachung und Buchhaltung
- Öffentlichkeitsarbeit, Koordination, Redaktion und Versand des monatlichen Abteilungsnewsletters und des Jahresplanes
- Lektorat von Veröffentlichungen der Hauptabteilung

### Was Sie dafür auszeichnet




- abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Beruf, als Verwaltungsfachangestellte/r oder ähnliche Ausbildung
- Erfahrung mit Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Eigeninitiative und selbständiges, zuverlässiges und gewissenhaftes Arbeiten
- Freude am Organisieren und Kommunizieren, Teamfähigkeit
- Belastbarkeit sowie sicheres und verbindliches Auftreten
- versierter Umgang mit gängigen MS Office Anwendungen (Word, Excel)
- sehr gute deutsche Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- Erfahrungen mit dem Buchhaltungssystem DATEV
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Einrichtung im Sinne der Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse

### Wissenswertes

- Beschäftigungsumfang: 100 %
- Die Anstellung erfolgt unbefristet.
- Arbeitsbeginn zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

### Ihr Gewinn

-  Mitarbeit in einem engagierten Team
-  bedarfsorientierte Fortbildung
-  Vergütung, zusätzliche Altersversorgung und sonstige Sozialleistungen nach der Kirchlichen Dienstvertragsordnung des Bistums Dresden-Meißen

### Kontakt

Bewerbungen bis zum **30.11.2020**,  
gern per E-Mail\* als PDF  
(möglichst eine Datei bis max. 5 MB) an:  
Bischöfliches Ordinariat  
Abteilung Personalverwaltung  
Frau Schulz  
Käthe-Kollwitz-Ufer 84 | 01309 Dresden  
bewerbung@bddmei.de.de

### Vorabauskünfte

Hauptabteilungsleiterin Pastoral und  
Verkündigung Frau Silke Meemken  
Telefon: 0351 / 31563300  
silke.meemken@bddmei.de

\* Wir weisen aus datenschutzrechtlichen Gründen darauf hin, dass diese Datenübertragung nicht verschlüsselt ist. Mit der Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen geben Sie uns Ihr Einverständnis, dass wir Ihre personenbezogenen Daten für diesen Bewerbungsprozess nutzen dürfen.