



## Mitarbeiter/in (m/w/d) Pforte und Poststelle

Das Bistum Dresden-Meißen sucht ab 01.01.2023 im Rahmen einer Altersnachfolge im Bischöflichen Ordinariat in Dresden **eine Mitarbeiterin / einen Mitarbeiter** für Pforte und Poststelle.

### Ihr Beitrag

- Schließdienst und Einlass der Mitarbeitenden
- Besucherbetreuung
- Koordination von Räumen für Veranstaltungen
- Telefondienst: Auskunft und Vermittlung von Gesprächen
- Postdienst: Bearbeitung des Posteingangs, Organisation des Postversands, Prüfung von Rechnungen der Postdienstleiter
- Erledigung von Druckaufträgen auf hauseigener Technik
- Küsterdienste in der Hauskapelle
- Reinigung von Messgewändern, Altartüchern, Alben, Schultertüchern und anderer liturgischer Wäsche sowie der Hauskapelle und der Sakristei bei Bedarf

### Was Sie dafür auszeichnet

- Grundkenntnisse in der Nutzung von Büro Soft- und Hardware (MS-Office, Telefonanlagen)
- Kenntnisse der katholischen Liturgie
- Einsatzbereitschaft
- Belastbarkeit
- freundliches Auftreten
- Identifikation mit den christlichen Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Einrichtung im Sinne der Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse

### Wissenswertes

- Beschäftigungsumfang: 34 Std. / Woche
- die Anstellung erfolgt unbefristet
- Arbeitsbeginn: 01.01.2023

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

### Ihr Gewinn

-  qualifizierte Einarbeitung
-  eine verantwortungsvolle Arbeitsaufgabe
-  bedarfsorientierte Fortbildungen
-  Vergütung, zusätzliche Altersversorgung und sonstige Sozialleistungen nach der Kirchlichen Dienstvertragsordnung des Bistums Dresden-Meißen

### Kontakt

Bewerbungen bis zum **28.06.2022**, gern per E-Mail\* als PDF (eine Datei bis max. 5 MB) an:  
Bischöfliches Ordinariat  
Hauptabteilung Personal Frau Schulz  
Käthe-Kollwitz-Ufer 84  
01309 Dresden  
bewerbung@bddmei.de

### Vorabauskünfte

Herr Kay Gräbert  
Telefon: 0351 / 31563 630