



## Fachkraft für Büromanagement und Sekretariat (m/w/d) in der Abteilung Kinder-Familie-Jugend

Die verschiedenen Zielgruppen und unterschiedlichen Formate in unserer Abteilung Kinder-Familie-Jugend bringen Abwechslung und vielfältige Aufgaben für unser Sekretariat mit sich.

Sie haben Freude an einem breiten Aufgabenfeld und bringen Organisationstalent und Knowhow dafür mit? Sie arbeiten gern in einem kooperativen Team? Eine sorgfältige und flexible Arbeitsweise zeichnet sie aus? Dann sind Sie bei uns genau richtig! Wir suchen eine zuverlässige, kreative und motivierte Sekretariatsfachkraft (m/w/d), die mit ihrem Engagement und ihrer Struktur unsere inhaltliche Arbeit für die Menschen, für die wir da sind, unterstützt.

### Ihr Beitrag

- Administrative Aufgaben:  
Posteingang/-ausgang, Verwaltung von Büromaterial, eigenständige Korrespondenz und Telefonmanagement, Dokumentenverwaltung, Korrekturlesen und Versand von Werbematerialien, Protokollführung, Einführung neuer Mitarbeiter in die Systeme, Bearbeitung der Homepage und einfache Layoutarbeiten
- Finanzverwaltung:  
Unterstützung bei der Budgetüberwachung, Kontierung, Rechnungserstellung, Zahlungsüberwachung, Erstellung von Kostenerstattungen, Antragstellung und Fördermittelbearbeitung
- Veranstaltungsmanagement:  
Planung, Koordination und Nachbereitung, Reisebuchungen und Kostenabrechnungen, Pflege des Kursportals und Verwaltung von Anmeldungen

### Was Sie dafür auszeichnet

- abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsnahe Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrungen in Büroorganisation und Finanzbearbeitung
- versierter Umgang mit den gängigen Office Anwendungen und Datenbanken
- Erfahrung im Bereich Fördermittelverwaltung, Verwaltung und Projektkoordination wünschenswert.
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und sowie Freude an Vernetzung und prozessorientiertem Arbeiten.
- selbstorganisiertes und eigenverantwortliches Arbeiten
- sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Interesse und Offenheit für die Lebenswelt von Kindern, Jugendlichen und jungen Familien
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Kirche, ihrem Dienst und ihren Einrichtungen im Sinne der Grundordnung des kirchlichen Dienstes

### Wissenswertes

- Beschäftigungsumfang 75 % einer Vollzeitanzstellung
- eine unbefristete Anstellung
- Arbeitsbeginn ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- Arbeitsort: Dresden

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

### Dein Gewinn

-  qualifizierte Einarbeitung und Begleitung, Arbeit im Netzwerk anderer Sekretariate und Referentinnen und Referenten, Teil und Mitwirkung in einem kreativen und dynamischen Team
-  Unterstützung bei der Mitgestaltung der Zukunft junger Kirche
-  bedarfsorientierte Fortbildungen
-  Vergütung, zusätzliche Altersversorgung und sonstige Sozialleistungen nach der Kirchlichen Dienstvertragsordnung des Bistums Dresden-Meißen

### Kontakt

Bewerbungen bis zum **18.05.2025**,  
per E-Mail als PDF  
(eine Datei bis max. 5 MB) an:

Bischöfliches Ordinariat  
Hauptabteilung Personal  
Käthe-Kollwitz-Ufer 84  
01309 Dresden  
bewerbung@bddmei.de

### Vorabauskünfte

Stephan Schubert,  
Leiter Abt. Kinder-Familie-Jugend  
Telefon: 0351 / 31563 330  
stephan.schubert@bddmei.de