



Sekretariatsfachkraft (m/w/d) der Hauptabteilung Pastoral und Verkündigung

Wir suchen eine Sekretariatsfachkraft (m/w/d) der Hauptabteilung Pastoral und Verkündigung. In dieser zentralen Rolle übernehmen Sie, neben klassischen Sekretariatsaufgaben, administrative Tätigkeiten, wie die Organisation und Planung von Veranstaltungen sowie diverser Konferenzen, bis hin zu Erstellung von Printprodukten und der Bearbeitung von Präsentationen. Wenn Sie Freude haben an eigenverantwortlicher vielfältiger Arbeit und zugleich an der aktiven Unterstützung und Mitwirkung in der Abteilung, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Ihr Beitrag

- Unterstützung und Beratung bei der Umsetzung täglicher Aufgaben und organisatorischer Prozesse sowie bei Projekten
- selbstständige Koordination sowie Termin- und Reiseplanung für Meetings, Veranstaltungen und Konferenzen
- Übernahme administrativer Aufgaben, wie eigenverantwortliche Bearbeitung von telefonischen Anliegen, von E-Mails und dem Posteingang, Pflege der Homepage
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Konferenzen, sowie Mitwirkung bei der organisatorischen Planung und Umsetzung von Projekten
- Bearbeitung von Präsentationen, Berichten und Protokollen
- Erstellung von Workflows und Bearbeitung interner Abläufe
- Pflege des Kursportals und Verwaltung von Anmeldungen, Aktualisierung von Datenbanken und der Dokumentationen
- selbstständige Eingabe, Kontierung und Verwaltung von Rechnungen
- Unterstützung bei der Haushaltsplanung und Budgetüberwachung, eigenverantwortliche Bearbeitung von Rechnungen und Zahlungseingängen, Erstellung von Kostenerstattungen, Fördermittelbearbeitung und Antragstellung

Was Sie dafür auszeichnet

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbar
- Erfahrung im Bereich Verwaltung und Projektkoordination
- versierter Umgang mit den gängigen Office Anwendungen
- sehr gute Sprachkenntnisse der deutschen Sprache und konversationssichere englische Sprachkenntnisse
- eine sorgfältige, strukturierte und selbstorganisierte Arbeitsweise gepaart mit Eigeninitiative und lösungsorientiertem, proaktivem Handeln
- Freude an der Arbeit in vielfältigen Themenfeldern
- hohe Zuverlässigkeit, Diskretion, Loyalität und Teamfähigkeit
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Kirche, ihrem Dienst und ihren Einrichtungen im Sinne der Grundordnung des kirchlichen Dienstes

Wissenswertes

- Beschäftigung in Vollzeit
- eine unbefristete Anstellung
- Dienstsitz ist in Dresden
- Arbeitsbeginn zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihr Gewinn



eine verantwortungsvolle und vielseitige Aufgabe und Gestaltungsspielraum



bedarfsorientierte Fortbildung



Vergütung, zusätzliche Altersversorgung und sonstige Sozialleistungen nach der Kirchlichen Dienstvertragsordnung des Bistums Dresden-Meißen

Kontakt

Bewerbungen **bis zum 31.03.2025**,
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

Herr Stephan Schubert
Hauptabteilung Pastoral und
Verkündigung
Tel: 0351 31563 330