



Sekretär/in (m/w/d) für Diözesanarchiv und Domschatzkammer in Bautzen

Wir suchen für das Diözesanarchiv und die Domschatzkammer in Bautzen im Zuge einer Nachbesetzung eine Sekretärin / einen Sekretär. Das Diözesanarchiv des Bistums Dresden-Meißen befindet sich an einem historischen Ort, im Domstift St. Petri in Bautzen. In dieser zentralen Position im Sekretariat übernehmen Sie neben klassischen Sekretariatsaufgaben auch Aufgaben im Archiv und Besucherbereich.

Ihr Beitrag

- Bearbeitung täglicher anfallender Sekretariatsaufgaben und organisatorischer Prozesse und Projekte, z.B. Korrespondenz, Reisekostenabrechnung, Materialbeschaffung
- Kassenführung
- Terminmanagement im Haus und für den Besucherbetrieb der Domschatzkammer
- Besucherbetreuung mit Pforten- und Einlassdiensten sowie Erstbetreuung von Archivnutzern
- Bereitstellung und Reponieren von Archiv- und Bibliotheksgut
- Datenerfassung über Archivdatenbank „FAUST“
- Betreuung ausgewählter archivischer Sammlungen mit dazugehörigen Recherchen und Auskunftserteilung gegenüber Fachabteilungen im Bischöflichen Ordinariat

Was Sie dafür auszeichnet

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrungen in den Bereichen Büroorganisation, Verwaltung, Projektkoordination und Finanzbearbeitung wünschenswert
- anwendungssichere Kenntnisse von MS-Office und Datenbankanwendungen
- sorgfältige, strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke sowie Freude an Vernetzung und prozessorientiertem Arbeiten
- selbstorganisiertes und eigenverantwortliches Arbeiten
- 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 Teilzeit mit 75 % einer Vollzeitanzstellung
- eine unbefristete Anstellung
- Dienstsitz ist Bautzen
- Arbeitsbeginn zum 01.05.2026

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihr Gewinn

-  ein interessantes und vielseitiges Arbeitsfeld
-  bedarfsorientierte Fortbildung
-  Vergütung, zusätzliche Altersversorgung und sonstige Sozialleistungen nach der Kirchlichen Dienstvertragsordnung des Bistums Dresden-Meißen

Kontakt

Bewerbungen **bis zum 30.03.2026**,
per E-Mail als PDF
(eine Datei bis max. 5 MB) an:

Bischöfliches Ordinariat
Hauptabteilung Personal
Schweriner Straße 27
01067 Dresden
bewerbung@bddmei.de

Vorabauskünfte

Frau Dr. Birgit Mitzscherlich
Telefon: 03591–351950