



Assistenzkraft (m/w)

Das Bistum Dresden-Meißen sucht für das Bischöfliche Ordinariat eine Assistenzkraft im Rahmen einer Altersnachfolge.

Bewerben Sie sich bei uns und werden Sie Teil des Teams der Hauptabteilung Schulen und Hochschulen.

Verwaltet werden u. a. sechs allgemeinbildende Schulen, die sich in der Trägerschaft des Bistums Dresden-Meißen befinden. Dazu gehören das St. Benno-Gymnasium Dresden, das Peter-Breuer-Gymnasium Zwickau, das Bischöfliches Maria-Montessori-Schulzentrum Leipzig mit Grundschule, Oberschule und Gymnasium sowie die Bischöfliche Maria-Montessori-Grundschule Bautzen. Weiterhin besteht die Zuständigkeit für den Religionsunterricht an den staatlichen Schulen, für das Hochschulwesen sowie das Kapellknabeninstitut.

Ihr Beitrag

Als Assistenzkraft unterstützen Sie den Hauptabteilungsleiter Schulen und Hochschulen zur Sicherstellung des reibungslosen Ablaufes innerhalb der Abteilung

- Büromanagement
Telefon, Maileingang für Postfach Schulabteilung, Posteingang, inkl. Aktenzeichenvergabe, Wiedervorlagensystem, Registratur und Ablage (Papier und digital), Pflege von Adress- und Datenbanken
- Materialbestellung, -verwaltung und -ausgabe, Budgetverwaltung, Wartung der Bürogeräte
- Überwachung Urlaubsplanung, Sicherstellung der Vertretungen
- Monatliches Berichtswesen: Feststellung der Arbeitsaufgaben und Arbeitszeiten der Mitarbeitenden der Hauptabteilung
- Verteilung und Organisation interner Umläufe
- eigenständige Erledigung von einfacher bzw. periodischer Korrespondenz bzw. nach Absprache mit dem Hauptabteilungsleiter
- formale Überprüfung von Schriftstücken
- Vorbereitung von Tagungen und Besprechungen sowie der dazu gehörenden Unterlagen
- Terminplanungen, -koordination, Reiseplanung und -abrechnungen
- Betreuung von Gästen und Besuchern
- Recherchen im Internet durchführen

Was Sie dafür auszeichnet




- ein abgeschlossener staatlich anerkannter kaufmännischer, verwaltender oder vergleichbarer Ausbildungsberuf
- einschlägige Berufserfahrung
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Einrichtung im Sinne der Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse

Wissenswertes

- Beschäftigungsumfang: 75 %
- Arbeitsbeginn zum 15.08.2019
- Die Stelle ist unbefristet.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihr Gewinn

-  eine verantwortungsvolle und vielseitige Aufgabe
-  bedarfsorientierte Fortbildung
-  Vergütung, zusätzliche Altersversorgung und sonstige Sozialleistungen nach der Kirchlichen Dienstvertragsordnung des Bistums Dresden-Meißen

Kontakt

Bewerbungen bis zum **28.05.2019**,
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@ordinariat-dresden.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.