



Stellenausschreibung

**Bürofachkraft, insbesondere für Archiv- und Schriftgutverwaltung
Befristetes Geringfügiges Beschäftigungsverhältnis auf 450-€-Basis**

Zur Römisch-Katholischen Pfarrei St. Martin Dresden gehört das gesamte Dresdner Stadtgebiet „nördlich der Elbe“ sowie die Kapelle Hl. Kreuz in Radeburg und die Schlosskapelle Moritzburg. Sie wurde zum 11. November 2018 aus den drei ehemaligen Pfarreien St. Franziskus Xaverius, St. Hubertus und St. Josef gegründet. Zur Abarbeitung des durch die Gründung entstandenen Verwaltungsmehraufwandes suchen wir für ein Jahr befristet eine Bürofachkraft im Rahmen einer geringfügigen Beschäftigung.

Ihre zukünftigen Aufgabengebiete:

- Pflege der historischen Pfarreiarchive - in Rücksprache mit dem Diözesanarchiv
 - Erfassung und Inventarisierung der Archive der drei ehemals eigenständigen Pfarreien
 - Zusammenführung der Archive an einem Standort (zentrales Pfarrbüro)
- Schriftgutverwaltung der neuen Pfarrei St. Martin
 - Erstellung eines Aktenplans auf Grundlage des *Pfarraktenplans für das Bistum Dresden-Meißen* für das zentrale Pfarrbüro und die Außenstellen
 - Bestimmung, welche Akten an welchem Standort vorgehalten werden sollen (Pfarrbüro, Gemeindebüro, Rendantur)
 - Anfertigung eines Regelwerkes zu Aufbewahrungsfristen von Akten (gem. gesetzlichen Grundlagen)
 - Erarbeitung einer elektronischen Ablagestruktur für die Pfarrei (analog zum Aktenplan) und Definition der Zugriffsrechte (Vergabe Lese- und Schreiberechtigungen) je Mitarbeitenden der Pfarrei
- Erarbeitung einer Post- und Registraturordnung
- Erstellung eines Schlüsselverzeichnisses (je Standort) und einer Schlüsselvergabeordnung

Was Sie dafür auszeichnet:

- Abschluss einer Ausbildung im Archiv- oder Dokumentationswesen oder im Bereich Büroorganisation, Büromanagement oder ein vergleichbarer Ausbildungsberuf
- selbständige, sorgfältige, strukturierte und kooperative Arbeitsweise mit Sinn für Systematik und Prioritäten
- fundierte PC-Kenntnisse, insbesondere in MS-Word und MS-Excel
- Kenntnisse um Strukturen und Aufgaben einer kirchlichen Verwaltungseinrichtung, insbesondere der Schriftgutverwaltung (Kirchliche Archivordnung, Kirchliches Datenschutzgesetz) sind vorteilhaft
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Einrichtung im Sinne der Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse

Wissenswertes

Die Anstellung ist befristet auf 12 Monate.

Mit einer vereinbarten Arbeitszeit von ca. 5 - 7 Stunden pro Woche lässt sich die Tätigkeit im Rahmen einer geringfügigen Beschäftigung auf 450-€-Basis realisieren.

Arbeitsbeginn wäre zum nächstmöglichen Zeitpunkt gewünscht.

Erste Tätigkeitsstätte ist das zentrale Pfarrbüro St. Martin in Dresden-Neustadt.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

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

Kontakt

Bewerbungen bis zum 01.10.2019, gern per E-Mail* als PDF (möglichst eine Datei bis max. 5 MB) an:

Röm.-Kath. Pfarrei St. Martin Dresden

Pfarrer Thaddäus Posielek

Stauffenbergallee 9h

01099 Dresden

thaddaeus.posielek@st-martin-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.