

Kirche kann Karriere

vielfältig arbeiten und wirken



Als großer regionaler Arbeitgeber beschäftigt das Bistum Essen Fach- und Führungskräfte aus über 30 Berufsgruppen.

Das Bistum Essen ist u. a. Träger zahlreicher Bildungseinrichtungen wie z. B. Schulen unterschiedlichster Schulformen, Einrichtungen der Jugend-, Erwachsenen- und Familienbildung, Kitas und Kultureinrichtungen. Darüber hinaus steht das Bistum Essen für zahlreiche soziale Einrichtungen in der Region. An seinem Zukunftsbild ausgerichtet, entwickelt sich das Bistum Essen kontinuierlich weiter. Wir suchen zum 01. Januar 2025 eine engagierte Persönlichkeit als

Sekretär/in des Bischofs von Essen (w/m/d)

Sie arbeiten selbstständig, sind verantwortungsbewusst, belastbar und flexibel? Die vielfältigen Aufgaben eines Sekretariats mit besonderer Bedeutung bearbeiten Sie mit der nötigen Ruhe? Ihr Auftreten ist stets sicher, verbindlich und besucher- bzw. gästeorientiert? Das spricht Sie an? Perfekt! - Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Wo Sie arbeiten

Bischofshaus

Ihre neuen Aufgaben

- Unterstützung und Entlastung des Bischofs und seiner Referenten in organisatorischen Belangen des Tagesgeschäftes
- Durchführung der Terminorganisation unter Beachtung der verschiedenen Aufgabenbereiche des Bischofs
- Organisation von Konferenzen sowie von Reisen des Bischofs
- Schriftliche Korrespondenz – sowohl nach Vorgabe als auch eigenständig
- Textfassung und -verarbeitung
- Erledigung der Büroadministration
- Empfang und Betreuung von Besucher*innen

Das bringen Sie mit

- Kaufmännische Berufsausbildung wie z. B. Bürokommunikation oder vergleichbare Qualifikation
- Ausgeprägte Kenntnisse über kirchliche Strukturen und Verwaltungsabläufe
- Erfahrung im zeitgemäßen Management von Sekretariaten
- Gute Kenntnisse über die eingesetzte Standard-Software sowie englische Grundkenntnisse
- Einschätzungsvermögen der jeweiligen Informationsbedürfnisse
- Hohe Kommunikations- und Sprachkompetenz verbunden mit Loyalität
- Bereitschaft zur Wahrnehmung von Aufgaben außerhalb der üblichen Dienstzeiten
- Strukturiertes, verantwortungsbewusstes Arbeiten sowie Durchsetzungsfähigkeit

Unser Angebot

- Familienbewusste Personalpolitik zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie mit Zertifizierung audit berufundfamilie
- Vergütung und soziale Leistungen nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) vergleichbar TVöD/VkA
- Tariflich geregelter Urlaub (30 Tage) sowie zusätzliche freie Tage
- Betriebliche Altersversorgung durch den Arbeitgeber und Gesundheitsangebote wie z. B. Betriebssport und Jobrad-Leasing
- Möglichkeit der vergünstigten Parkplatzanmietung sowie Ladesäulen für Elektrofahrzeuge
- Vielfältige Weiterbildungsangebote sowie die Möglichkeit von Supervision und Coaching

Weitere Informationen

- **Anstellungsbeginn:** ab 01. Januar 2025
- **Anstellungsdauer:** unbefristet
- **Beschäftigungsumfang:** Vollzeit (39 Std./Wo.)
- **Vergütung:** entsprechende Vergütung nach KAVO NW

Wenn Sie die fachliche Qualifikation und die persönliche Eignung nachweisen können, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 19. August 2024 über:

www.kirche-kann-karriere.de

Bei inhaltlichen Rückfragen wenden Sie sich bitte an Herrn Dr. Daniel Bugiel (Tel. 0201 . 2204 - 200), bei Rückfragen zum Verfahren steht Ihnen Marie Heimath (Tel. 0201 . 2204 - 355) gerne zur Verfügung.

Wir wertschätzen Vielfalt und fördern die berufliche Gleichberechtigung; Bewerbungen schwerbehinderter Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

