

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 nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte Persönlichkeit als

Sachbearbeitung (w/m/d) Schriftgutverwaltung

Sie sind motiviert, teamorientiert und verantwortungsbewusst? Dazu möchten Sie mitgestalten und die Weiterentwicklung des Bistums vorantreiben? Sie identifizieren sich mit den Aufgaben, Werten und den Grundsätzen des christlichen Glaubens? Das spricht Sie an? Perfekt! - Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Wo Sie arbeiten

Ressort Personal und Interne Dienste - Bereich Interne Dienste - Team Archiv, Schriftgutverwaltung und Post

Ihre neuen Aufgaben

- Digitale und analoge Postbearbeitung
- Führen und verwalten des laufenden Schriftguts im Bistum Essen
- Aktenverwaltung
- Verwaltung- und Büro Tätigkeiten (u.a. Datenpflege)
- Mitwirkung an digitalen Umstellungsprozessen
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung komplexer Ordnungssysteme
- Bearbeitung von Druckaufträgen
- Rechnungsbearbeitung
- Materialbestellungen

Das bringen Sie mit

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Ausbildung
- Gute Kenntnisse über die anzuwendenden bzw. zu beachtenden Verwaltungs- und Rechtsvorschriften
- Gute Kenntnisse über kirchliche Strukturen und interne Verwaltungsabläufe
- Kenntnisse im Umgang mit Dokumentenmanagementsystemen
- Anwendungsbereite Kenntnisse der MS Office Standardsoftware
- Eine strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Freude daran, Veränderungsprozesse zu begleiten
- Bereitschaft zur stellenbezogenen Fortbildung
- Bereitschaft zur Wahrnehmung von Terminen außerhalb der üblichen Dienstzeiten

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 Lademöglichkeit für Elektrofahrzeuge
- Vielfältige Weiterbildungsangebote sowie die Möglichkeit von Supervision und Coaching

Weitere Informationen

- **Anstellungsbeginn:** ab 1. September 2026
- **Anstellungsdauer:** unbefristet
- **Beschäftigungsumfang:** Vollzeit (39 Std./Wo.)
- **Eingruppierung:** je nach Qualifikation und persönlicher Berufserfahrung bis zu EG 6 KAVO NW

Wenn Sie die fachliche Qualifikation und die persönliche Eignung nachweisen können, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 14. Juni 2026 über:

www.kirche-kann-karriere.de

Bei inhaltlichen Rückfragen wenden Sie sich bitte an Michael Pancek (Tel. 0201 . 2204 - 577), bei Rückfragen zum Verfahren steht Ihnen Patricia Kaminski (Tel. 0201 . 2204 - 373) gerne zur Verfügung.

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