

Bistum Würzburg

Christsein unter den Menschen

Die **Diözese Würzburg** sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** für das Dekanat Rhön-Grabfeld

eine/n Angestellte/n im Bürodienst (m/w/d)

(12,0 Wochenstunden, unbefristet)

Ihre Aufgaben sind u. a.:

- eigenverantwortliche Büroorganisation
- Erledigung des Schriftverkehrs, Erstellung von Protokollen
- Versand von Einladungen, Programmen etc.
- Pflege der Homepage
- Betreuung sozialer Netzwerke
- Mithilfe bei der Organisation, Koordination und Durchführung von Präsenz- und Online-Veranstaltungen

Unsere Anforderungen an Sie:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Fähigkeit zum eigenständigen Arbeiten
- sehr gute Kenntnisse der gängigen Office EDV-Programme
- sehr gute Erfahrungen im Sekretariatsbereich
- Fähigkeit und Bereitschaft zur Teamarbeit
- Flexibilitäts- und Kommunikationsfähigkeit
- Bereitschaft zur Fortbildung
- Bereitschaft zur Mobilität
- Identifikation mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche

Wir bieten Ihnen:

- Mitarbeit in einem engagierten Team mit kollegialem, freundlichem Betriebsklima
- Unterstützung bei der Einarbeitung
- Möglichkeit der Fort- und Weiterbildung
- Eingruppierung nach dem Arbeitsrecht der Bayerischen (Erz-)Diözesen EG 6 (analog TVöD/VKA) mit den im öffentlichen Dienst üblichen Leistungen
- attraktive Rabatte für Mitarbeitende (corporate benefits)
- 30 Tage Urlaub (bei einer 5-Tage-Woche) und zusätzlich arbeitsfrei am 24.12. und 31.12.
- Jahressonderzahlung und besondere Einmalzahlung
- zu 100% arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge
- Zuschuss zum Deutschlandticket Job und zu Kinderbetreuungskosten

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Joachim Markert, Leiter des Dekanatsbüros (Tel.: 09771 6363983 bzw. E-Mail: joachim.markert@bistum-wuerzburg.de) gerne zur Verfügung.

Wenn Sie Interesse an dieser Stelle haben, senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte bis **spätestens 21.03.2024** an: personalabteilung@bistum-wuerzburg.de.

