



Das Bischöfliche Ordinariat hat zum nächstmöglichen Zeitpunkt folgende Stelle zu besetzen:

**Anstellung im Bürodienst (m/w/d)**  
20,5 Stunden / Woche unbefristet  
(7,0 Stunden / Woche, Dekanatspastoral Herrieden)  
(13,5 Stunden / Woche, Kath. Kreisbildungswerk Ansbach)

### Ihre Aufgabenbereiche:

- Organisation des Sekretariats, Posteingang/-ausgang, Telefon- und Terminmanagement
- Schriftverkehr, Vor- und Nachbereitung der Korrespondenz, Adressverwaltung und Pflege von Mail-verteiltern
- Verwaltung, Organisation und Abrechnung von Veranstaltungen und sonstigen Aktivitäten der Einrichtungen und Mitglieder der Katholischen Erwachsenenbildung im Landkreis Ansbach (Vorstände, Verwaltungsräte, Pfarreien bzw. pastorale Räume), des Dekanatsbüros, des Dekanatsrats und des Dekanats
- Statistiken für Kath. Landesarbeitsgemeinschaft (Themenbereich, Zahl und Lehreinheit der Teilnehmenden)
- Entwurf/Erstellung und Versand von Programmheften; Eingabe Adebis-Programm, Datei erstellen
- Sichern und Verwalten der Erweiteren Führungszeugnisse und Selbstauskünfte der Mitarbeitenden der Kirchenstiftungen im Dekanat.
- Verwaltung der Finanzen der KEB im Landkreis Ansbach im Dekanat (Führung der Handkasse, Buchungen, Zuarbeiten für die zuständigen Stellen in der Finanzabteilung, Haushaltsplanung, usw.)
- Bearbeitung und Gestaltung von Korrespondenz, Einladungen, Internetseiten und Medientexten
- Protokollführung bei Konferenzen
- Betreuung von Parteiverkehr
- Unterstützung des Dekanatsreferenten und des Geschäftsführers der KEB im Landkreis Ansbach, sowie der Ehrenamtlichen in der Erwachsenenbildung

### Ihr Profil:

Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbare Ausbildung, einschlägige Erfahrung in Sekretariatsaufgaben in effizienten und modernen Strukturen, gewandter Umgang mit PC und sehr gute EDV-Kenntnisse, speziell in den MS Programmen Word, Power-Point und Excel, ausgesprochenes Organisationsgeschick, Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten, Bereitschaft zur Teamarbeit, Diskretion, Zuverlässigkeit, ausgesprochene Kommunikationsfähigkeit, Flexibilität.

### Wir bieten:

Wir bieten Ihnen Vergütung nach dem Arbeitsvertragsrecht der Bayerischen Diözesen (ABD); Urlaubsanspruch und Einmalzahlungen gem. ABD; eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge und eine Beihilfeversicherung. Außerdem bieten wir interessante, vielseitige Aufgaben mit hoher Selbstständigkeit und Eigenverantwortung sowie ein teamorientiertes Arbeitsumfeld, geprägt von einer familienbewussten Personalpolitik zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie und ein gutes System an Unterstützung, Fortbildung und Entwicklungsmöglichkeiten.

Die Stelle ist teilzeitfähig. Menschen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt. Gerne können die Planstellen auch getrennt voneinander besetzt werden.

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis **spätestens 19.05.2023** an das Bischöfliche Ordinariat, Abteilung Personal, Luitpoldstraße 2, 85072 Eichstätt oder an [personalabteilung@bistum-eichstaett.de](mailto:personalabteilung@bistum-eichstaett.de).

