

Stellenausschreibung

Im **Kreisdekanatsbüro in Kleve**, Wasserstr. 1, 47533 Kleve

ist zum 01.04.2023 die Stelle einer

Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

mit einem Umfang von 37,18 %, das sind zurzeit 14,5 Wochenstunden, neu zu besetzen. Es ist vorgesehen, den Beschäftigungsumfang im Rahmen einer Vertretungsregelung befristet bis zum 30.09.2024 um 6,5 Wochenstunden auf 21 Wochenstunden zu erhöhen.

Der Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen:

- persönliche, telefonische und digitale Publikumsbetreuung
- elektronische Terminverwaltung und -organisation
- Unterstützung bei Wahlen in der Vor- und Nachbereitung
- Mitarbeit bei der Pflege der Webseite
- Bearbeitung und Auswertung der lokalen Presseberichterstattung
- organisatorische Vor- und Nachbereitung von Konferenzen und Veranstaltungen
- Verwaltung von Statistiken, Listen und Datenbeständen
- allgemeine Sekretariatsarbeiten

Das sollten Sie mitbringen:

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r, Kauffrau/-mann für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- gute Deutschkenntnisse in Schrift und Form
- Sicherheit im Umgang mit dem PC einschl. aller gängigen MS-Office-Programme
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Selbstständigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Flexibilität
- Bereitschaft zu Fort- und Weiterbildung

Das können Sie von uns erwarten:

- eine Vergütung nach der Entgeltgruppe 6 der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (vergleichbar TVöD)
- eine vielseitige, interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit
- flexible Arbeitszeiten
- Nutzung eines JobRads
- eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge durch die kirchliche Zusatzversorgungskasse in Köln (KZVK) sowie die Möglichkeit zum Abschluss einer Brutto-Entgeltumwandlung bei der KZVK oder bei den Versicherern im Raum der Kirchen (VRK)

- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- ein Gesundheitsmanagement (u. a. Gripeschutzimpfung, Brillenzuschuss Bildschirmarbeitsplatz, Gesundheitstag, Betriebssport usw.)
- Nutzung von Lebensarbeitszeitkonten bzw. Zeitwertkonten
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Die Arbeitszeit richtet sich grundsätzlich nach den Öffnungszeiten der Geschäftsstelle Kleve.

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen sind ausdrücklich erwünscht.

Die eingehenden Bewerbungen werden vertraulich behandelt.

Das Bischöflichen Generalvikariat Münster hat in einem gemeinsamen Prozess unter Beteiligung aller Mitarbeitenden ein Leitbild entwickelt. Das Leitbild beschreibt, wie wir Inhalt, Strategie und Organisation als Dienstgemeinschaft gestalten wollen. Das Leitbild wird erst wirksam durch die gelebte Praxis. Wir wünschen uns daher von allen Stelleninhabenden ein Handeln im Sinne des Leitbildes - für die Dienstgemeinschaft und für die Menschen, in deren Dienst wir stehen.

Wenn Sie diese Stelle interessiert, Sie die Besonderheit des kirchlichen Dienstes bejahen und sich mit den Zielen identifizieren, Sie eine verantwortungsvolle Aufgabe suchen und bereit sind, diese mit Engagement zu erfüllen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Diese senden Sie uns bitte ausschließlich online bis zum **29.01.2023** zu. Bitte nutzen Sie diesen Link:

[Verwaltungskraft \(m/w/d\) - Kreisdekanatsbüro Kleve - Kirchtalente](#)

www.kirchtalente.de

