

## Stellenausschreibung

In der Abteilung Jugendseelsorge ist im Folge einer Nachfolgeregelung zum **01.05.2018** die Stelle eines/einer

### **Sekretärs/in**

(Beschäftigungsumfang 50%)

zu besetzen.

#### **Zu den regelmäßigen Aufgaben gehören vor allem:**

- allgemeine Sekretariatsaufgaben wie Büro und Arbeitsorganisation, Telefondienst, Terminplanung, Schreibarbeiten, Druck und Versandarbeiten, Ablage
- Bearbeitung von Zuschussanträgen an den Landesjugendring sowie den Kirchlichen Jugendplan
- Rechnungswesen und Buchhaltung

#### **Für die interessante und vielseitige Tätigkeit erwarten wir:**

- eine abgeschlossene Berufsausbildung zum/zur Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation (oder eine vergleichbare Ausbildung)
- EDV-Kenntnisse
- Fähigkeit zum selbständigen Arbeiten
- Flexibilität
- Teamfähigkeit
- Einfühlungsvermögen im Umgang mit jungen Menschen

Die Vergütung erfolgt nach kirchlichem Arbeitsvertragsrecht in Anlehnung an den TVÖD/VKA.

Behinderte Menschen werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers oder einer Mitbewerberin liegende Gründe überwiegen.

Die Vergütung erfolgt in Anlehnung an TVÖD/Bund. Einstellungsträger ist das Bischöfliche Ordinariat, Speyer. Dienstsitz ist Speyer.

Wenn Sie Interesse an dieser Aufgabe haben, bewerben Sie sich bitte mit den üblichen Unterlagen einschließlich eines pfarramtlichen Zeugnisses bis zum **19.01.2018** bei:

**Bischöfliches Ordinariat  
Hauptabteilung III – Personal  
67343 Speyer**

Weitere Auskünfte erteilt René Martin, Tel.: 06232/102-364, [rene.martin@bistum-speyer.de](mailto:rene.martin@bistum-speyer.de)