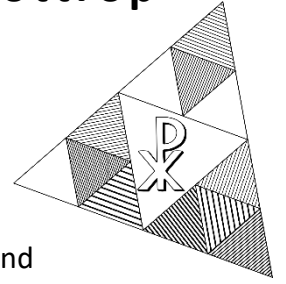


Katholische Kirchengemeinde St. Joseph Bottrop



Wir suchen

eine Assistenz (w/m/d) in der Verwaltung

Wenn Sie sich mit den Begriffen Engagement, Teamfähigkeit, Selbstständigkeit und Flexibilität identifizieren können, freuen wir uns auf Ihr Interesse an unserer Stelle.

Konditionen

- Unbefristete Anstellung
- in Teilzeit (50%), 19,5 Wochenstunden
- schnellstmöglich
- am Dienort Bottrop
- Vergütung nach [KAVO](#)

Über uns

Zur Pfarrei St. Joseph in Bottrop gehören etwa 20.000 Katholiken. Sie umfasst drei Gemeinden mit sieben aktiven Kirchstandorten. Unsere Pfarrei ist lebendig und auf alle Altersgruppen ausgerichtet. Zu ihr gehören acht Kindertageseinrichtungen des Kita-Zweckverbandes und vier Seniorenwohnanlagen. Die Umsetzung des Pfarrentwicklungsprozesses macht Wandel erlebbar und bietet neue und anspruchsvolle Aufgaben, in diesem Zuge wird die Pfarrei zum 01.01.2025 der Pfarrei St. Cyriakus zugeweiht werden, die Beschäftigung wird nahtlos fortgeführt.

Hier finden Sie Informationen zum Arbeitgeber [Pfarrei St. Joseph](#).

Ihre Aufgaben

- Organisation der Verwaltung
- Unterstützung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Verwaltung und Beschaffung von Büromaterial und -ausstattung
- Erledigung anfallender Korrespondenz, Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten
- Führung der Aktenablage
- Terminkoordination
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Sicherstellung der Kommunikation mit dem Pfarrsekretariat

Ihr Profil

Fachlich

Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbar mit entsprechender Berufserfahrung, möglichst in einem ähnlichen Aufgabenfeld

Von Vorteil sind:

- Kenntnisse und Verständnis kirchlicher Strukturen

Persönlich

- Selbstständige, gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Sozialkompetenz einschl. hoher Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit
- Routinierter Umgang mit gängigen Kommunikations- und Anwenderprogrammen und Bereitschaft der Einarbeitung in darüber hinausgehende Softwareanwendungen

Was wir Ihnen bieten

- sicherer Arbeitsplatz
- flexible Arbeitszeitmodelle/ Homeoffice-Möglichkeit
- Zusatzversorgung

KONTAKT

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Gerne nehmen wir uns die Zeit für Sie, um weitere Fragen zu beantworten. Herr Hellbach gibt Ihnen Hintergrundinformationen zu der ausgeschriebenen Stelle und dem Arbeitsumfeld. Dazu melden Sie sich bitte bei Herrn Hellbach unter der Telefonnummer 02041-690227. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 15.05.2024 per E-Mail an thomas.hellbach@bistum-essen.de.

Hierbei bitten wir zu beachten, dass die Mailkommunikation über nicht gesichertem Weg geschieht und die Bewerbung - inklusive Anlagen - in einem PDF-Dokument zusammengefügt einzureichen ist. Wir bitten, sowohl von der Zusendung mehrerer einzelner Dateien als auch von der Zusendung einer zusätzlichen postalischen Bewerbung abzusehen.

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