

Die Diözese Rottenburg-Stuttgart sucht für die Geschäftsstelle des **Katholischen Dekanats Heidenheim** zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine Sekretärin (w/m/d) **in Teilzeit mit 75% einer Vollbeschäftigung**

Folgende Aufgaben warten auf Sie:

- Sekretariatsarbeiten der Dekanatsgeschäftsstelle
- Korrespondenz, Telefon- und Besucherdienst
- Organisatorische und administrative Aufgaben der Geschäftsstelle
- Strukturierung von Projekt- und Veranstaltungsdaten
- Pflege des Adressverwaltungsprogramms
- Kommunikation mit kirchlichen Einrichtungen und gesellschaftlichen Akteuren
- Vorbereitung von Sitzungen, Veranstaltungen und Fortbildungen sowie Unterstützung bei der Durchführung
- Aktualisierung und Verwaltung der Homepage des Dekanats

Ihr Profil:

- Ausgeprägte Kompetenz im Bereich der Büroorganisation
- Freundliche Kommunikation und sicheres Auftreten
- Berufserfahrung oder Ausbildung als Verwaltungsangestellte
- Sehr gute PC-Kenntnisse (MS-Office, Word, Excel), Verwendung von Videokonferenzen, Sicherheit im Umgang mit Internet und Online-Anwendungen
- Fähigkeit zu flexiblem und selbständigem Arbeiten
- Kooperationsbereitschaft und gute Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Unterstützung bei gelegentlichen Abendveranstaltungen

Unser Angebot:

- Eine offene und unterstützende Arbeitsatmosphäre
- Ein interessantes und vielseitiges Aufgabenfeld
- Ein eigenes modern eingerichtetes Büro,
- Eine gute technische Ausstattung des Arbeitsplatzes
- Möglichkeit zur beruflichen Fortbildung und persönlichkeitsbildenden Auszeiten,
- 4-Tage-Woche mit der Möglichkeit zum Homeoffice,
- Anstellung und Vergütung nach der Arbeitsvertragsordnung der Diözese Rottenburg-Stuttgart (AVO-DRS) und deren Vergütungsordnung, vergleichbar mit dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes der Länder (TVöD-L). Die Eingruppierung erfolgt in EG 6 gemäß AVO-DRS.

Die Mitgliedschaft in der Katholischen Kirche und die Identifikation mit Ihrem Auftrag setzen wir voraus. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Dienstsitz ist die Dekanatsgeschäftsstelle in Heidenheim.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse, Motivation usw.) bis spätestens **Montag 9.01.2023** per Mail an das Bischöfliche Ordinariat, Herrn Franz Rude, ha-v-bewerbungen@bo.drs.de.

Für Informationen zur ausgeschriebenen Stelle steht Ihnen die Dekanatsreferentin Frau Kraatz zur Verfügung (07321-9315-51 oder Gabriele.Kraatz@drs.de)