



## Verwaltungsmitarbeiter:in (w/m/d) für das Sekretariat der katholischen polnischen Mission in Braunschweig

Das Bischöfliche Generalvikariat sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt **eine Verwaltungsmitarbeiterin / einen Verwaltungsmitarbeiter** für das Sekretariat der Katholischen polnischen Mission in Braunschweig. Die Wochenarbeitszeit beträgt 5 Wochenstunden. Der Dienstsitz ist die polnische Mission Braunschweig, Donausstrasse 12 in 38120 Braunschweig.

### *Ihre Aufgaben*

- Registratur, Meldewesen und Verzeichnisführung
- Telefonbetreuung nach außen und innen
- Zuarbeit für den Leiter der katholischen polnischen Mission
- Verwaltung von Outlook-Adressen und Kontakten
- Bearbeitung und Verwaltung ein- und ausgehender Post
- Erstellen und Versand von Newslettern
- Empfang und Serviceleistungen für Besucher und Gäste
- Meldungen der Gottesdienste an die Zeitungen
- Vermeldungen für die Gottesdienste erstellen
- Aktualisierung der Internetseite
- Protokollerstellung bei Sitzungen

### *Wir erwarten*

- ein souveränes und serviceorientiertes Auftreten
- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung vorzugsweise im kaufmännischen Bereich

- Sie sind kommunikations- und teamfähig, zuverlässig und belastbar, können eigenverantwortlich, strukturiert und selbständig arbeiten und haben gute MS-Office-Kenntnisse
- Sie identifizieren sich mit den Zielen und Aufgaben der katholischen Kirche

### **Wir bieten**

- eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem modernen Arbeitsumfeld
- ein motiviertes und kompetentes Team
- zahlreiche Angebote zur Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben, z. B. durch flexible Arbeitszeiten (wir sind zertifiziert für die Vereinbarkeit von Beruf und Familie)
- Zertifizierung als fahrradfreundlicher Arbeitgeber als erstes Bistum bundesweit
- vielseitige Möglichkeiten zur beruflichen und persönlichen Fort- und Weiterbildung
- betriebliche Altersvorsorge
- 30 Tage Urlaub sowie Dienstbefreiung für den 24. und 31. Dezember
- ein angemessenes Tarifgehalt entsprechend der Arbeitsvertragsordnung im Bistum Hildesheim (AVO) angelehnt an den Tarifvertrag der Länder inkl. Jahressonderzahlung

Wir fördern aktiv die Gleichstellung und die Vereinbarkeit von Beruf und Familie für alle Mitarbeitenden im kirchlichen Dienst des Bistums Hildesheim. Schwerbehinderte mit entsprechender Qualifikation werden ebenfalls gebeten, sich zu bewerben.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über unser Karriereportal **bis zum 31.12.2024**.

Für fachliche Rückfragen steht Ihnen Frau Nadine Willke zur Verfügung, E-Mail: [Nadine.Willke@bistum-hildesheim.de](mailto:Nadine.Willke@bistum-hildesheim.de), Tel.: 05121 307-341 und

ks. Henryk Wiczorek SChr ks. Tel.: 05341 9023- 337.

Fragen zum Bewerbungsverfahren richten Sie bitte an Frau Katrin Müller, kommissarische Leitung der Abteilung Personalservice, Tel.: 05121 307-484.

> [www.stellenangebote.bistum-hildesheim.de](http://www.stellenangebote.bistum-hildesheim.de)

