



Im Bistum Osnabrück ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** für den Schutzprozess eine Stelle als

MITARBEITER*IN (m/w/d) im Bereich Sekretariat/Assistenz mit allgemeinen Verwaltungsaufgaben

mit einem Stellenumfang von mind. 25,0 Wochenstunden zu besetzen.

Ihre Aufgabenschwerpunkte sind:

Eigenverantwortliche Führung des Sekretariats Schutzprozess:

- Weiterführung der analogen Aktenordnung und Implementierung einer digitalen Aktenordnung
- Bearbeitung des Rechnungswesens Schutzprozess
- Aufbau und Führen von Statistiken und eines Berichtswesens
- Unterstützende Recherchearbeit
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben

Sie bringen mit:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- gute EDV-Kenntnisse
- aufgrund des besonderen Themenbereiches ein angemessenes Maß an Belastbarkeit, Verschwiegenheit und Empathie

Wir bieten:

- Eine Vergütung nach der Arbeitsvertragsordnung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im kirchlichen Dienst (AVO) - Entgeltgruppe 8
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliche Altersvorsorge bei der KZVK
- Benefits (Hansefit, Fahrradleasing,...)

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte bis zum
13.07.2025 an: bewerbung@bistum-os.de

