



Gott
und den Menschen
nahe



Bistum

Osnabrück

Im Bistum Osnabrück ist **zum schnellstmöglichen Zeitpunkt** eine Stelle als

PROJEKT MANAGEMENT OFFICE-MITARBEITER*IN (ASSISTENZ) (m/w/d)

mit einem Stellenumfang von 39,0 Wochenstunden zu besetzen. Es handelt sich um eine auf bis zu fünf Jahren befristete Stelle.

Ihre Aufgaben:

Administrative Unterstützung des Programm- / Projekt Managers sowie projektbezogen auch der Abteilungsleitungen, insbesondere:

- effektive Organisation, Planung und Koordination
- Mitarbeit bei der Vor- und Nachbereitung von Projektbesprechungen
- Versionsmanagement von Arbeitspaket-Ergebnissen
- Mitwirkung an der Projektdokumentation
- Führen von Checklisten

Sie bringen mit:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- gute Kenntnisse im EDV-Bereich
- Bereitschaft zur selbstständigen und innovativen Arbeit
- Kooperations-, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten des katholischen Trägers

Wir bieten:

- Entgelt nach der Arbeitsvertragsordnung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im kirchlichen Dienst (AVO) bis Entgeltgruppe 6
- Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung
- dezentrales Arbeiten
- flexible Arbeitszeiten
- betriebliche Altersvorsorge
- Benefits

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum **27.07.2025** an das Bischöfliche Generalvikariat, unter: bewerbung@bistum-os.de.

