



Stellenausschreibung

Im Büro des Regionalbischofs für die Region Niederrhein/Recklinghausen, Herrn Weihbischof Rolf Lohmann, Dienstsitz in Xanten, ist ab sofort ist die Stelle einer/eines

Sekretärin/Sekretärs

mit einem Beschäftigungsumfang von zunächst 50 %, das sind zzt. 19,5 Stunden/Woche, zu besetzen. Ab April 2019 ist eine Ausweitung des Beschäftigungsumfangs möglich.

Der Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben (Postein- und -ausgang, Erledigung des Schriftverkehrs, Briefe schreiben nach Diktat, Manuskript, Stichworten, Vorlage oder selbstständig, Vor- und Nachbereitung des Schriftgutes, Kalenderführung und Terminplanung, eigenständige Telefonkontakte mit Dritten, elektronische Kommunikation, Überwachung der E-Mails, Vorbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen, Organisation von Reisen)
- Pflege und Verwaltung unterschiedlicher Daten (Einscannen von Dokumenten, Adressverwaltung, Sekretariatsablage)
- Verwaltung der Fachbücher und Zeitschriften
- Inhaltliche Bearbeitung von Vorgängen einschließlich Formulieren und Schreiben von Briefen nach Absprache mit dem Weihbischof (Redaktion von Textentwürfen, Erstellen fremdsprachiger Texte, Recherche - auch im Internet - von Quellenmaterial für Ansprachen, Vorträge, Grußworte und Termine, Sachbearbeitung in sonstigen durch den Weihbischof übertragenen Bereichen, Auswertung vertraulicher Vorgänge)
- Buchhaltung
- Bischöfliches Archiv
- Bewirtung und Betreuung von Besuchern und Gästen
- Teamarbeit

Die Vergütung erfolgt nach der Entgeltgruppe 8 der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (vgl. TVöD).

Wir erwarten:

- Gute Deutsch- und möglichst Fremdsprachen(grund)kenntnisse
- Gute EDV-Kenntnisse
- Organisationsgeschick und Einsatzbereitschaft
- Verantwortungsbewusstsein und (zeitliche) Flexibilität
- Diskretion und Einfühlungsvermögen
- Selbstständigkeit und Geschick im Umgang mit Besuchern und Gesprächspartnern

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Frauen und Männer sind ausdrücklich erwünscht.

Die eingehenden Bewerbungen werden vertraulich behandelt.

Wenn Sie diese Stelle interessiert, Sie der katholischen Kirche angehören und Sie sich mit ihren Grundsätzen und Zielen identifizieren, Sie eine verantwortungsvolle Aufgabe suchen und bereit sind, diese mit Engagement zu erfüllen, richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bitte bis spätestens **06.04.2018** an:

Bischöfliches Generalvikariat Münster
Abteilung 610 - Personal, Organisation und Zentrale Dienste -
48135 Münster

