

Das Bistum Fulda zählt rund 340.000 Katholiken vom nordhessischen Bad Karlshafen bis nach Frankfurt und von Marburg bis nach Geisa im Thüringer Land. Gemeinsam leben wir den Auftrag, Menschen in eine lebendige Beziehung zu Jesus Christus und seiner Botschaft zu begleiten. Wir wollen Erfahrungsräume schaffen, in denen Menschen Sinn, Kraft und Lebensglück durch ihren Glauben finden können. Das Bischöfliche Generalvikariat ist die Verwaltungsbehörde des Bistums Fulda.

Das Bischöfliche Generalvikariat in Fulda sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Assistenz der Verwaltungsleitung (m/w/d)

Die Anstellung erfolgt unbefristet im Umfang von 39 Wochenstunden.

Der Zuständigkeitsbereich umfasst die Mitarbeit in der Verwaltung der Kirchengemeinde Hl. Maria Magdalena Hünfelder Land mit den Schwerpunkten Unterstützung der Verwaltungsleitung im Immobilien- und Personalmanagement. **Der Dienort ist Hünfeld.**

Das sind Ihre Aufgaben:

- Entlastung und Unterstützung der Verwaltungsleitung im operativen Tagesgeschäft mit dem Schwerpunkt Immobilien- und Personalmanagement
- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Umsetzung von Verwaltungsratsbeschlüssen, besonders in den Bereichen Immobilien- und Personalmanagement
- Erledigung der Bearbeitung aller anfallenden Aufgaben im Verwaltungsbereich der Kirchengemeinde unter Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben mit dem Schwerpunkten Immobilien- und Personalmanagement
- Mitarbeit bei der Entwicklung eines Immobilienkonzepts
- Entlastung und Unterstützung der Verwaltungsleitung im operativen Tagesgeschäft
- Teilnahme, Vor- und Nachbereitung von Verwaltungsratssitzungen in den Bereichen Immobilien- und Personalmanagement
- Umsetzung und Überwachung der Umsetzung von Verwaltungsratsbeschlüssen im genannten Zuständigkeitsbereich
- Mitarbeit bei der kaufmännischen Abwicklung im genannten Zuständigkeitsbereich
- Kooperation mit Ehrenamtlichen

Das überzeugt uns:

- Abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellter (m/w/d) bzw. eine vergleichbare verwaltungsbezogene oder kaufmännische Ausbildung
- ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten, überzeugende Kommunikationsfähigkeiten
- überdurchschnittliches Engagement im Rahmen eines guten Zeitmanagements, Verantwortungsbereitschaft, Flexibilität sowie Teamfähigkeit
- Bereitschaft zur Teilnahme an Terminen in den Abendstunden
- fundierte Kenntnisse in der Büroorganisation
- sehr gute Kenntnisse in allen gängigen Office-Programmen
- kontinuierliche Bereitschaft zur Teilnahme an Weiterbildungsmaßnahmen (ggf. Qualifikation zur Verwaltungsleitung)
- Bereitschaft zum Außendienst auf dem Gebiet der Kirchengemeinden
- Führerscheinklasse B und einen eigenen Pkw zur dienstlichen Nutzung
- uneingeschränkte Identifikation mit dem Dienst in der römisch-katholischen Kirche

Das bieten wir Ihnen:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis im Umfang von 39 Wochenstunden
- Eine aufgabengerechte Vergütung, bei Vorliegen der Voraussetzungen, in der Entgeltgruppe 9
- Attraktive Zusatzleistungen nach der Arbeitsvertragsordnung des Bistums Fulda (Anlehnung an den TV-L) z. B. Bike-Leasing, betriebliche Altersvorsorge sowie gute Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeitgestaltung und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem motivierten Team
- Ein interessantes, vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung **bis spätestens zum 05.07.2024** unter bewerbungen@bistum-fulda.de oder per Post an:

Bischöfliches Generalvikariat Fulda
Fachbereich Personal
Paulustor 5
36037 Fulda

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Für fachliche Fragen vorab steht Ihnen Frau Kerstin Brüggenolte unter kerstin.brueggenolte@bistum-fulda.de bzw. Herr Henning unter der Telefonnummer 0661 87-437 oder marcus.henning@bistum-fulda.de gerne zur Verfügung.

Der Verantwortliche unterliegt bei der Verarbeitung personenbezogener Daten dem Kirchlichen Datenschutzgesetz des Bistums Fulda (KDG). Die von Ihnen zur Verfügung gestellten Informationen werden ausschließlich zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens verwendet. Eine Rückgabe oder Löschung der Bewerbungsunterlagen erfolgt spätestens nach 6 Monaten, sofern sie keiner Verwendung zu anderen Zwecken ausdrücklich zugestimmt haben. Weitere Informationen zur Verarbeitung und zum Datenschutz finden Sie unter <https://datenschutz.bistum-fulda.de>.

