

Im Bildungswerk der Diözese Mainz ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Teilzeitstelle

Verwaltungsangestellte/r (Sekretariat)

Kennziffer 32 / 2021

für das **Kath. Bildungswerk Bergstraße/Odenwald (15 Wochenstunden) in Heppenheim** zu besetzen.

Basisqualifikationen:

- Office-Paket (Grundlegende Kenntnisse zur Textverarbeitung, (Serien-)Korrespondenz, Excel, Lotus Notes)
- Kenntnisse in der Arbeit mit Kursverwaltungsprogrammen
- Gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift
- Grundkenntnisse in CMS oder mit vergleichbarer Software erwünscht
- Fähigkeit zu eigenständigem Arbeiten im Rahmen der Büroorganisation

Aufgaben:

- Anwendung des Kursverwaltungsprogramms (zur elektronischen Erfassung, Bearbeitung und Abwicklung von Bildungsveranstaltungen)
- Veranstaltungsmanagement in Zusammenarbeit mit Referent/innen, Kooperationspartner/innen und Teilnehmenden (Honorarmeldungen, Einzel-, Serienbriefe und Mailkontakte, Versand von Materialien, Telefonkontakt, Rechnungslegung)
- Erstellung der Werbematerialien; Vorbereitung, Druck und Versand
- Zusammenarbeit mit dem zentralen Bildungsmanagement zu Fragen der Rechnungslegung und Statistik
- Vorkontierungen, Führen einer Teilbarkasse
- Pflege der Homepage
- Allgemeine Aufgaben der Büroorganisation (Aktenführung, Pflege Materialbestand etc.)

Von Bewerberinnen/Bewerbern erwarten wir eine kaufmännische Berufsausbildung und die Bereitschaft, sich in eine Adress- und Kursverwaltung einzuarbeiten.

Wir bieten

- eine verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit
- kollegiale Begleitung und Beratung im Team der Verwaltungskräfte in den Regionen des Bistums und im Austausch mit dem zentralen Bildungsmanagement
- regelmäßige interne und externe Fortbildung
- eine Vergütung nach Regelungen der Arbeitsvertragsordnung des Bistums Mainz (AVO) in Verbindung mit dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD, VKA, EG 5)

Neben der beruflichen Qualifikation setzen wir voraus, dass Bewerber/innen sich mit den Zielen und Aufgaben der römisch-katholischen Kirche identifizieren.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Schriftliche Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen senden Sie unter Angabe der o. a. Kennziffer bis 10.05.2021 an:

Bischöfliches Ordinariat, Personalverwaltung, Postfach 15 60, 55005 Mainz

E-Mail: personalverwaltung@bistum-mainz.de

Für Rückfragen wenden Sie sich bitte an:

Dr. Elisabeth Eicher, Direktorin Bildungswerk im Bistum Mainz

Tel.: 06131-253289 oder (0160) 9725 9614