

Sekretär/in (m/w/d)

für den Bereich Personal Ressourcen

(Vollzeitstelle / unbefristet)

Wir sind:

Das Erzbischöfliche Ordinariat ist die zentrale Verwaltungsstelle des Erzbistums Berlin. Hier werden alle organisatorischen, planerischen und verwaltungstechnischen Aufgaben für die katholischen Pfarreien, Pastoralen Räume und Einrichtungen der Katholischen Kirche (zum Beispiel Bildungshäuser oder Schulen) in Berlin, Brandenburg und Vorpommern übernommen. Darüber hinaus ist es Arbeitgeber für rund 2.500 Mitarbeitende im kirchlichen Dienst. Für die Bereichsleitung Personal Ressourcen suchen wir eine/n Sekretär/in.

Ihre Aufgaben:

- Sie organisieren und koordinieren die Sekretariatsaufgaben (Postein- und -ausgang, Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen, Telefonservice, Besucherempfang).
- Sie sind zuständig für die Terminplanung der Bereichsleitung.
- Sie bearbeiten und erstellen die Korrespondenz.
- Sie sind verantwortlich für die Dokumentenverwaltung und Aktenführung.
- Ihnen obliegt die Erstellung von Zeugnissen nach Vorgaben.
- Sie wirken mit beim Haushaltsvollzug (Haushaltsplanung, Rechnungsbearbeitung, Reisekostenabrechnung).
- Sie sind zuständig für die Materialbeschaffung
- Sie verwalten das betriebliche Eingliederungsmanagement

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation mit mehrjähriger Berufserfahrung in den Bereichen Sekretariat und Personalverwaltung.
- Sie verfügen über einen sicheren und exzellenten Umgang mit allen gängigen MS-Office-Anwendungen.
- Sie verfügen über eine selbstständige, verantwortungsbewusste und zuverlässige Arbeitsweise und zeigen hohes Engagement sowie besonders ausgeprägte Diskretion.
- Sie identifizieren sich mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche.

Wir bieten:

Sie erhalten eine unbefristete Anstellung sowie eine attraktive Vergütung gemäß der Kirchlichen Dienstvertragsordnung (DVO), eine zusätzliche Altersvorsorge und haben Zugang zu weiteren attraktiven Sozialleistungen.

Ihre **Bewerbung** richten Sie bitte bis zum **15.3.2019** unter der **Ausschreibungsnummer 2019/R/15** per E-Mail als PDF an:

Erzbischöfliches Ordinariat Berlin
z. Hd. Christian Schärtl
Niederwallstraße 8-9, 10117 Berlin
030-32 684 119
bewerbung@erzbistumberlin.de