

Das Generalvikariat mit seinen Stabs- und Hauptabteilungen und weiteren Dienststellen ist die zentrale Verwaltung des Erzbistums Köln. Um die geistliche Erneuerung in den Kirchengemeinden zu ermöglichen, wurden Verwaltungsleitungen in den einzelnen Seelsorgebereichen implementiert. Die Verwaltungsleitung entlastet den Pfarrer von Verwaltungsarbeit, indem sie u.a. die wesentlichen Aufgaben in der Personalführung und der Verwaltung von ihm übernimmt.

Zur Unterstützung der Verwaltungsleiterin suchen wir für den Einsatz in den **Katholischen Kirchengemeinden St. Antonius und Benediktus, Düsseldorf sowie St. Mauritius und Heilig Geist, Meerbusch-Büderich** zum nächstmöglichen Zeitpunkt oder nach Vereinbarung eine

### ***Verwaltungsassistentz (m/w/d)***

mit einem Beschäftigungsumfang von **75 %**. Die Stelle ist unbefristet.

#### **Ihre Aufgaben**

- Unterstützung der Verwaltungsleitung, u.a. bei der Gremienarbeit, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Sicherstellung der Abläufe und der Kommunikation im Personalbereich, z. B. bei Themen wie Mitarbeiterkommunikation, Fortbildung, Bewerbungsverfahren oder Arbeits- und Datenschutz
- Kommunikation mit der Rendantur zu Themen der Personaladministration und Verwaltungsfragen
- Unterstützung der Verwaltungsleitung in der Übernahme von Trägeraufgaben für die Kindertagesstätten
- Selbstständige Erstellung von Analysen und Entscheidungsvorlagen
- Mitentwicklung von Vorlagen, Konzepten zur Professionalisierung und/oder Standardisierung von Arbeitsabläufen
- Sicherstellung der Informationsflüsse zwischen den Haupt- und Ehrenamtlichen der Gemeinde

#### **Ihr Profil**

- Wirtschaftswissenschaftlicher Bachelor, vergleichbare Ausbildung und/oder Berufserfahrung
- Mehrjährige Erfahrung in Verwaltung, Erfahrung in der Gestaltung von Prozessen
- Wünschenswert ist die Kenntnis kirchlicher Verwaltungsaufgaben und Abläufe
- Sie sind initiativ, flexibel, kommunikativ und verfügen über ein gutes Organisationsgeschick
- Sie zeichnen sich durch Teamfähigkeit und einen sorgfältigen und serviceorientierten Arbeitsstil aus
- Darüber hinaus verfügen Sie über sehr gute MS-Office Kenntnisse

#### **Wir bieten Ihnen**

- Eine verantwortungsvolle und vielseitige Aufgabe mit Gestaltungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeitgestaltung und Ausstattung mit Laptop sowie Diensthandy
- Die Möglichkeit zur beruflichen Fort- und Weiterbildung
- Zusätzliche Altersversorgung und weitere Sozialleistungen
- Vergütung bei Vorliegen der Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 10 (KAVO: [www.regional-koda-nw.de](http://www.regional-koda-nw.de))

Für Vorabauskünfte steht Ihnen Frau Schmoe unter der Rufnummer 0211 57 79 00 21 gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbung mit Anschreiben, tabellarischem Lebenslauf und Zeugniskopien senden Sie bitte per Mail **bis zum 6. April 2022** an

**[z.schmoe@erzbistum-koeln.de](mailto:z.schmoe@erzbistum-koeln.de)**

Nähere Informationen zu den Kirchengemeinden finden Sie hier:  
**[www.santobene.de](http://www.santobene.de) und [www.smhg.de](http://www.smhg.de)**