

In der Kath. Studierenden- und Hochschulgemeinde (KSHG) Münster ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle eines

Mitarbeiter (w/m/d) Im Sekretariatsdienst

mit einem Umfang von 100 %, das sind zur Zeit 39,00 Wochenstunden, zu besetzen.

Der Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen:

- Sie sind Ansprechpartner/-in für die Studierenden der KSHG.
- Sie sind für die Vor- und Nachbereitung von Trauungen und Taufen in der Petrikirche sowie sonstiger Veranstaltungen verantwortlich.
- Sie erstellen die Einsatzpläne der Organisten und Küster in der Petrikirche sowie die Abrechnung der Dienste.
- Sie erfüllen allgemeine Sekretariatstätigkeiten.

Das sollten Sie mitbringen:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau oder Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung
- Gute Deutsch- und EDV-Kenntnisse
- Selbstständiges Arbeiten, Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit
- Organisationsgeschick, Flexibilität und Einsatzbereitschaft
- Interesse und Offenheit für die inhaltlichen und pastoralen Fragen und Schwerpunkte der KSHG
- Orientierung am Service- und Dienstleistungsauftrag der KSHG
- Bereitschaft zur Fortbildung und zur Einarbeitung in neue Themengebiete

Das können Sie von uns erwarten:

- eine Bezahlung nach Entgeltgruppe 6 der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (vergleichbar TVöD)
- flexible Arbeitszeiten
- einen freundlichen und kollegialen Umgang in einem motivierten Team
- Nutzung eines JobTickets und ggf. Gewährung eines Fahrkostenzuschusses
- eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge durch die kirchliche Zusatzversorgungskasse in Köln (KZVK) sowie die Möglichkeit zum Abschluss einer Brutto-Entgeltumwandlung bei der KZVK oder bei den Versicherern im Raum der Kirchen
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- ein Gesundheitsmanagement (u.a. Gripeschutzimpfung, Brillenzuschuss Bildschirmarbeitsplatz, Gesundheitstag, Betriebssport etc.)
- Nutzung von Lebensarbeitszeitkonten bzw. Zeitwertkonten
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen sind ausdrücklich erwünscht.

Eingehende Bewerbungen werden vertraulich behandelt.

Das Bischöfliche Generalvikariat Münster hat in einem gemeinsamen Prozess unter Beteiligung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein Leitbild entwickelt. Das Leitbild beschreibt, wie wir Inhalt, Strategie und Organisation als Dienstgemeinschaft gestalten wollen und wird erst wirksam durch die gelebte Praxis. Wir wünschen uns daher von allen Stelleninhabern ein Handeln im Sinne des Leitbildes - für die Dienstgemeinschaft und für die Menschen, in deren Dienst wir stehen.

Wenn Sie diese Stelle interessiert, Sie die Besonderheiten des kirchlichen Dienstes bejahen und sich mit den Zielen identifizieren, Sie eine verantwortungsvolle Aufgabe suchen und bereit sind, diese mit Engagement zu erfüllen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Diese senden Sie uns bitte ausschließlich **online** bis zum **27.08.2023** zu.