



# WIR SUCHEN EINE TEAMASSISTENZ (M/W/D) IM BEREICH ORGANISATIONS- ENTWICKLUNG UND ARBEITSSICHERHEIT

Das Bischöflich Münstersche Offizialat sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt in der Abteilung Verwaltung für den Bereich der Organisationsentwicklung und Arbeitssicherheit eine Teamassistentin.

Die Stelle ist in Vollzeit zu besetzen.

## Darauf dürfen Sie sich freuen:

- » Sicherheit durch ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- » Attraktive Vergütung nach AVO/ TVöD
- » 30 Tage Urlaub jährlich
- » Plus an Freizeit durch ein flexibles Zeitkonto
- » Betriebliches Gesundheitsmanagement, Hansefit, Dienstfahrradleasing
- » Zusätzliche betriebliche Altersvorsorge bei der KZVK in Köln mit starkem AG-Anteil
- » Angenehmes, teamorientiertes Arbeitsumfeld
- » Strukturierte und umfassende Einarbeitungsphase
- » Unterschiedliche Möglichkeiten zur Fortbildung und persönlichen Weiterentwicklung

## Ihr Aufgabenfeld:

- » Mitarbeit am Aufbau und der Pflege eines Managementsystems für die Bereiche Qualität (QM), Arbeitsschutz und Umwelt
- » Mitarbeit bei der Pflege der Homepage und des Intranets
- » Koordination und Organisation von unterschiedlichen Terminen
- » Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen und Projekten
- » Übernahme von Telefondiensten, Schreib-, Druck- und Versandarbeiten
- » Verwaltung der Ablage und des Büromaterials

## Darauf freuen wir uns:

- » Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Fachkraft für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- » Idealerweise erste oder sogar mehrjährige Erfahrungen als Assistentin, gerne im QM-Bereich
- » EDV-Affinität und sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten, Visio
- » Gewissenhafte und sorgfältige Arbeitsweise
- » Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Organisationstalent
- » Freundliches Auftreten und Freude an der Arbeit im Team
- » Stilsicheres Kommunikations- und Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- » Begeisterung für den Glauben an Jesus Christus und Identifikation mit den Werten der katholischen Kirche

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte mit bis Montag, den 31.01.2022 (bevorzugt per Mail) an:

Bischöflich Münstersches Offizialat  
Referat 650 – Personal  
Christina Rosenbaum  
Kolpingstraße 14  
49377 Vechta  
E-Mail: [Bewerbung@bmo-vechta.de](mailto:Bewerbung@bmo-vechta.de)