



In der Abteilung Verwaltung ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle

Sachbearbeitung / Sekretariat Finanzen (m/w/d)

zu besetzen.

Das Bischöflich Münstersche Offizialat ist die Oberbehörde der Römisch-Katholischen Kirche im oldenburgischen Teil des Bistums Münster mit Sitz in Vechta und 165 Mitarbeitenden. Neben vielfältigen Aufgaben als Oberbehörde fungiert das Offizialat als Dienstleister für die Kirchengemeinden im Offizialatsbezirk.

Ihr Aufgabengebiet:

- allgemeine Sekretariatsaufgaben (z.B. Schriftverkehr, Telefon, Wiedervorlage, etc.)
- Ansprechpartner/in für das Kindergartenverwaltungsprogramm „KiTa-Büro“; Support und Schulung
- Ansprechpartner/in für Energiemanagement
- Vorbereitung von Etatzuweisungen
- Korrespondenz für das Referat Kirchengemeinden und deren Einrichtungen

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- gute Kommunikationsfähigkeit und ein freundliches Auftreten
- Teamfähigkeit
- selbstständige Arbeitsweise
- Lernbereitschaft
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen Office-Programmen (Word, Excel, PowerPoint, etc.)
- Identifikation mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche

Was wir bieten:

- Tarifgehalt
- Sonderzahlungen
- arbeitgeberfinanzierte Zusatzversorgung
- 30 Tage Tarifurlaub
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- ein aufgeschlossenes, flexibles und altersgemischtes Team
- Fortbildungsmöglichkeiten

Die Stelle ist in Vollzeit befristet zu besetzen.

Wenn Sie teamorientiert sind und wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns über die Zusendung Ihrer aussagefähigen Bewerbungsunterlagen.

Ihre Unterlagen (gerne per E-Mail) senden Sie bitte bis zum 01. März 2019 an:

Bischöflich Münstersches Offizialat
Referat 670 - Personal
Kolpingstraße 14
49377 Vechta
E-Mail: personal@bmo-vechta.de