



In der Fachstelle Kirchenrecht ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle im

Sekretariat (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, Aktenführung etc.)
- selbstständige Bearbeitung von Anträgen, Genehmigungen, Urkunden etc.
- Zusammenarbeit mit Pfarrbüros im Bereich Kirchenrecht
- Organisation von Arbeitstagen
- Protokollführung

Ihr Profil:

- Identifikation mit Zielen und Werten der katholischen Kirche
- gute Kenntnisse der kirchlichen Strukturen
- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement
- gute Kommunikationsfähigkeit und ein freundliches Auftreten
- Teamfähigkeit
- selbstständige Arbeitsweise
- Lernbereitschaft
- sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen Office-Programmen (Outlook, Word, Excel, etc.)

Was wir bieten:

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

Die Stelle ist unbefristet in Teilzeit (19,5 Stunden) 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