



WIR SUCHEN EINEN PERSONALSACHBEARBEITER (M/W/D) FÜR DEN BEREICH SCHULE

Das **Bischöflich Münstersche Offizialat** sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt in der Abteilung Verwaltung, Referat Personal**, zur Erweiterung des Teams **einen Personalsachbearbeiter (m/w/d) für den Bereich Schule**. Die Stelle ist **unbefristet in Teilzeit mit 19,5 Wochenstunden** zu besetzen.

Darauf dürfen Sie sich freuen:

- » Attraktive Vergütung nach Entgeltgruppe 9a der Arbeitsvertragsordnung für den kirchlichen Dienst (AVO), vergleichbar TVöD-VKA
- » Jahressonderzahlung und Leistungsentgelt
- » Betriebliches Gesundheitsmanagement, Hansefit, Dienstfahrradleasing
- » Gut ausgestatteter Arbeitsplatz mit der Möglichkeit zu Mobilarbeit
- » Bis zu 30 Tage Erholungsurlaub jährlich
- » Betriebliche Altersvorsorge durch die kirchliche Zusatzversorgungskasse mit starkem AG-Anteil, AG-Zuschuss zur freiwilligen Zusatzversicherung
- » Strukturiertes Onboarding und ein angenehmes Arbeitsklima
- » Unterschiedliche Fort- und Weiterbildungen zur kontinuierlichen Weiterentwicklung

Ihr Aufgabenfeld:

- » Übernahme administrativer Tätigkeiten bei Personaleinstellungen und -austritten
- » Erstellung und Pflege von Krankheits- und Urlaubsübersichten
- » Bearbeitung der Anträge für die Finanzhilfe und die Personalkostenerstattung
- » Zuarbeit bei der Erstellung des Wirtschaftsplans (Personalkostenhochrechnung, Stellenplan)
- » Unterstützung bei der Anfertigung der regelmäßigen Meldungen an die Gemeinsame Versorgungskasse (GVK)
- » Erhebung relevanter Daten für versicherungsmathematischen Gutachten zur Berechnung der Versorgungs- und Beihilferückstellungen
- » Erstellung von Meldungen an verschiedene Stellen, z.B. Schwerbehindertenausgleichsabgabe

Darauf freuen wir uns:

- » Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- » Weiterbildung zur Fachkraft Personalwesen wünschenswert oder einschlägige Berufserfahrung in der Personalverwaltung, idealerweise im Schulbereich
- » EDV-Affinität und sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten
- » Selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- » Hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Diskretion
- » Kommunikationsstärke und Freude an Teamarbeit
- » Identifikation mit den Werten der katholischen Kirche

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

Senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte bis **Freitag, den 9. Mai 2025** an:

Bischöflich Münstersches Offizialat
Referat 650 – Personal I Frau Christina Nordmann
Kolpingstraße 14 | 49377 Vechta
E-Mail: Bewerbung@bmo-vechta.de

Für weitergehende fachliche Fragen zur Stelle wenden Sie sich gerne an:

Stephan Rollié | Telefon 04441 872-146 | Stephan.Rollie@bmo-vechta.de