



## Mitarbeiter/in (m/w/d) für die Verwaltung der Geschäftsstelle Katholikenrat

Im Bistum Dresden-Meißen ist in der Verwaltung der Geschäftsstelle des Katholikenrates, mit Sitz in Dresden, eine Stelle zu besetzen.

Der Katholikenrat ist der Zusammenschluss von Vertreterinnen und Vertretern der Pfarreien, Verbände, Vereinigungen sowie weiteren katholischen Laien. Er beobachtet das kirchliche und gesellschaftliche Leben, vertritt die Anliegen der Laien in der Öffentlichkeit, berät den Bischof, fördert die Ökumene und vertritt das Bistum auch auf überdiözesaner Ebene.

### Ihr Beitrag

- administrative Aufgaben:  
Posteingang/-ausgang, eigenständige Korrespondenz und Telefonmanagement, Dokumentenverwaltung, Planung, Koordination, Nachbereitung und Protokollerstellung von Versammlungen, Reisebuchungen und Kostenabrechnungen
- Finanzverwaltung:  
Unterstützung bei der Budgetüberwachung, Kontierung, Rechnungserstellung, Zahlungsüberwachung, Erstellung von Kostenerstattungen
- Mitgliederkontakt und -pflege

### Was Sie dafür auszeichnet

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder eine vergleichbare Qualifikation
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und sowie Freude an Vernetzung und prozessorientiertem Arbeiten
- selbstorganisiertes und eigenverantwortliches Arbeiten mit sorgfältiger und strukturierter Arbeitsweise
- Erfahrungen in Büroorganisation und Finanzbearbeitung
- Erfahrung im Bereich Verwaltung und Projektkoordination wünschenswert
- gute MS-Office- und Datenbanken-Kenntnisse
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Kirche, ihrem Dienst und ihren Einrichtungen im Sinne der Grundordnung des kirchlichen Dienstes

### Wissenswertes

- Beschäftigungsumfang: 25 % einer Vollzeitanstellung
- unbefristete Anstellung
- Arbeitsbeginn ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

### Ihr Gewinn

-  qualifizierte Einarbeitung und Begleitung, Arbeit mit Ehrenamtlichen und Hauptamtlichen im Netzwerk anderer Sekretariate und Referentinnen und Referenten, Teil und Mitwirkung in einem kreativen und dynamischen Team
-  Unterstützung bei der Mitgestaltung der Zukunft von Kirche
-  bedarfsorientierte Fortbildungen
-  Vergütung, zusätzliche Altersversorgung und sonstige Sozialleistungen nach der Kirchlichen Dienstvertragsordnung des Bistums Dresden-Meißen

### Kontakt

Bewerbungen bis **zum 31.10.2025**, gern per E-Mail als PDF, eine Datei bis max. 5 MB) an:  
Bischöfliches Ordinariat  
Hauptabteilung Personal  
Schweriner Straße 27 | 01067 Dresden  
bewerbung@bddmei.de

### Vorabauskünfte

Uwe Pohl,  
Geschäftsführung der Hauptabteilung Pastoral und Verkündigung  
Telefon: 0351 / 31563 338  
uwe.pohl@bddmei.de