



Büromanagement / Sekretariat (m/w/d) in der Hauptabteilung Pastoral und Verkündigung

Wir suchen eine Sekretariatsfachkraft (m/w/d) der Hauptabteilung Pastoral und Verkündigung. In dieser zentralen Rolle übernehmen Sie, neben klassischen Sekretariatsaufgaben, administrative Tätigkeiten, wie die Organisation und Planung von Veranstaltungen sowie diverser Konferenzen, bis hin zu Erstellung von Printprodukten und der Bearbeitung von Präsentationen. Wenn Sie Freude haben an eigenverantwortlicher vielfältiger Arbeit und zugleich an der aktiven Unterstützung und Mitwirkung in der Abteilung, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Ihr Beitrag

Unterstützung & Organisation

- Bearbeitung täglicher anfallender Sekretariatsaufgaben und organisatorischer Prozesse und Projekte
- Koordination sowie Termin- und Reiseplanung für Meetings, Veranstaltungen und Konferenzen
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen sowie Mitwirkung bei Planung und Umsetzung von Projekten

Administration & Kommunikation

- Bearbeitung von Telefonaten, E-Mails, Posteingang sowie Pflege der Homepage
- Erstellung und Bearbeitung von Präsentationen, Berichten und Protokollen
- Pflege von Kursportal, Datenbanken und Dokumentationen

Finanzen & Verwaltung

- Eingabe, Kontierung und Verwaltung von Rechnungen
- Unterstützung bei Haushaltsplanung und Budgetüberwachung
- eigenverantwortliche Bearbeitung von Rechnungen, Zahlungseingängen, Kostenerstattungen sowie Fördermittelanträgen

Was Sie dafür auszeichnet

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

Wissenswertes

- Beschäftigung in Vollzeit
- eine unbefristete Anstellung
- Dienstsitz ist in Dresden
- Arbeitsbeginn zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihr Gewinn

qualifizierte Einarbeitung und Begleitung, Arbeit 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 Fortbildung



Vergütung, zusätzliche Altersversorgung und sonstige Sozialleistungen nach der Kirchlichen Dienstvertragsordnung des Bistums Dresden-Meißen

Kontakt

Bewerbungen bis zum 27.10.2025,
per E-Mail als PDF
(eine Datei bis max. 5 MB) an:

Bischöfliches Ordinariat
Hauptabteilung Personal
Schweriner Straße 27
01067 Dresden
bewerbung@bddmei.de

Vorabeskünfte

Uwe Pohl,
Geschäftsführer Abt. Pastoral und Verkündigung
Telefon: 0351 / 31563 338
uwe.pohl@bddmei.de