



Assistenz (m/w/d) für die Katholische Hochschulgemeinde in Marburg

25 Stunden pro Woche • unbefristet • Frühester Beginn ab 2025-06-01

Das Bistum Fulda bietet eine sinnstiftende und vielseitige Arbeitsumgebung, in der das Engagement für den Glauben, die Unterstützung der Gemeinschaft und die Förderung christlicher Werte im Mittelpunkt stehen.

Unsere Organisation vereint Tradition und Innovation, um die Menschen der Region zu begleiten und vielfältige soziale, pastorale und kulturelle Projekte zu verwirklichen. Wir bieten ein teamorientiertes und wertschätzendes Arbeitsumfeld, in dem die persönliche Weiterentwicklung und die aktive Mitgestaltung gefördert werden.

Das Bischöfliche Generalvikariat nimmt zentrale Aufgaben der Verwaltung des Bistums Fulda und seiner Kirchengemeinden wahr.

Das sind Ihre Aufgaben:

- ☑ Allgemeine Sekretariatsaufgaben im Bereich der Katholischen Hochschulgemeinde, des KHG-Wohnheims und der strategischen Initiative "KA.RE. connect"
- ☑ Bearbeitung von Schriftverkehr sowie elektronische und papiergebundene Ablage
- ☑ Allgemeine Büroorganisation mit Postbearbeitung, Empfangstätigkeiten, Akten- und Rechnungsverwaltung, Terminkoordination und Schlüsselverwaltung für KA.RE.
- ☑ Kontaktarbeit mit Kursteilnehmenden von KHG und KA.RE. Innovation sowie mit Hausbewohner/innen des KHG-Wohnheims
- ☑ Mitarbeit an Themen der Öffentlichkeitsarbeit (Newsletter, Webseite, etc.) sowie Veranstaltungsorganisation und -koordination
- ☑ Zuarbeit bei der Hausorganisationen
- ☑ Mitarbeit in der KHG-Wohnheimsverwaltung

Das überzeugt uns:

- ☑ Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikationen
- ☑ Selbständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- ☑ Sicherer Umgang mit dem PC (Internet, E-Mail) sowie den typischen MS-Office Programmen
- ☑ Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- ☑ DIN-Normen in Bezug auf den Schriftverkehr
- ☑ Datenschutzrichtlinien hinsichtlich des Umgangs mit personenbezogenen Daten
- ☑ Freundliches und sicheres Auftreten
- ☑ Flexibilität, Team- und Kommunikationsfähigkeit, Engagement, Organisationstalent
- ☑ Kenntnisse über die Arbeitsvertragsordnung (AVO) sowie über die Präventionsordnung des Bistums Fulda
- ☑ Identifikation mit dem Auftrag, den Zielen und Werten der römisch-katholischen Kirche

Das bieten wir Ihnen:

- ☑ Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis im Umfang von 25 Wochenstunden
- ☑ Eine aufgabengerechte Vergütung, bei Vorliegen der Voraussetzung, in der Entgeltgruppe 5
- ☑ Tarifgehalt mit tariflichen Stufensteigerungen, Jahressonderzahlung und vermögenswirksamen Leistungen
- ☑ Attraktive Zusatzleistungen nach der Arbeitsvertragsordnung des Bistums Fulda (Anlehnung an TV-L)
- ☑ Eine durch den Arbeitgeber finanzierte betriebliche Altersvorsorge (KZVK)
- ☑ Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten zur persönlichen Weiterentwicklung
- ☑ Zuschuss zum Deutschland-Ticket, Möglichkeit zum Bike-Leasing sowie attraktive Mitarbeiterangebote
- ☑ Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- ☑ Ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem motivierten Team

Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich bitte bis zum 12.05.2025 direkt online über den untenstehenden Button.

Für fachliche Fragen vorab wenden Sie sich gerne an Frau Viola Sinsel (Leitung der KHG Marburg) unter 0175-4778868.

Bei gleicher Eignung werden Menschen, die eine Schwerbehinderung haben, bevorzugt berücksichtigt.

Kontakt
Bistum Fulda
Paulustor 5
36037 Fulda

☎ 0661 / 87361

[> Jetzt online bewerben](#)

Dieser Job passt besser für einen Freund oder Bekannten? Teile ihn und mach jemand glücklich.



