

Das Generalvikariat mit seinen Stabs- und Hauptabteilungen und weiteren Dienststellen ist die zentrale Verwaltung des Erzbistums Köln. Um die geistliche Erneuerung in den Kirchengemeinden zu ermöglichen, werden Verwaltungsleitungen in den einzelnen Seelsorgebereichen implementiert. Die Verwaltungsleitung entlastet den Pfarrer von Verwaltungsarbeit, indem sie u.a. die wesentlichen Aufgaben in der Personalführung und der Verwaltung von ihm übernimmt.

Zur Unterstützung der Verwaltungsleiterin suchen wir für den Einsatz in den **Katholischen Kirchengemeinden St. Maximin, Wülfrath und St. Lambertus, Mettmann** zum nächstmöglichen Zeitpunkt oder nach Vereinbarung eine

## ***Verwaltungsassistenz (m/w/d)***

mit einem Beschäftigungsumfang von 15 Wochenstunden. Die Stelle ist unbefristet.

### **Ihre Aufgaben**

- Unterstützung der Verwaltungsleitung, u.a. bei der Gremienarbeit, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Konzeption von Prozessen
- Sicherstellung der Abläufe und der Kommunikation im Personalbereich, z. B. bei Themen wie Mitarbeiterkommunikation, Fortbildung, Bewerbungsverfahren oder Arbeits- und Datenschutz
- Kommunikation mit der Rendantur zu Themen der Personaladministration und Verwaltungsfragen im Seelsorgebereich
- Erstellung von Analysen und Entscheidungsvorlagen
- Mit-Entwicklung von Vorlagen, Konzepten zur Professionalisierung und/oder Standardisierung von Arbeitsabläufen
- Sicherstellung der Informationsflüsse zwischen den Haupt- und Ehrenamtlichen der Gemeinden

### **Ihr Profil**

- Wirtschaftswissenschaftlicher Bachelor, vergleichbare Ausbildung und/oder Berufserfahrung
- Mehrjährige Erfahrung in Verwaltung, Erfahrung in der Gestaltung von Prozessen
- Wünschenswert ist die Kenntnis kirchlicher Verwaltungsaufgaben und Abläufe
- Sie sind initiativ, flexibel, kommunikativ und verfügen über ein gutes Organisationsgeschick
- Sie zeichnen sich durch Teamfähigkeit und einen sorgfältigen und serviceorientierten Arbeitsstil aus
- Darüber hinaus verfügen Sie über sehr gute MS-Office Kenntnisse

### **Wir bieten Ihnen**

- Eine verantwortungsvolle und vielseitige Aufgabe mit Gestaltungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeitgestaltung und Ausstattung mit Laptop sowie Diensthandy
- Die Möglichkeit zur beruflichen Fort- und Weiterbildung
- Zusätzliche Altersversorgung und weitere Sozialleistungen
- Vergütung bei Vorliegen der Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 10 (KAVO: [www.regional-koda-nw.de](http://www.regional-koda-nw.de))

Für Vorabauskünfte steht Ihnen Frau Doyon unter der Rufnummer 01520-1640 235 gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbung mit Anschreiben, tabellarischem Lebenslauf und Zeugniskopien senden Sie bitte per Mail **bis zum 8. Januar 2023** an

**[angelika.doyon@erzbistum-koeln.de](mailto:angelika.doyon@erzbistum-koeln.de)**

Nähere Informationen zu den Kirchengemeinden finden Sie hier:  
[www.kath-wuelfrath.de](http://www.kath-wuelfrath.de)  
[www.katholisches-mettmann.de](http://www.katholisches-mettmann.de)