

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 beiden Verwaltungsleitungen suchen wir für den Einsatz im **Sendungsraum Katholische Kirche in Neuss**, bestehend aus den **drei katholischen Kirchengemeindeverbänden Neuss Mitte, Neusser Süden und Neuss – Rund um die Erftmündung**, zum nächstmöglichen Zeitpunkt oder nach Vereinbarung eine

Stellenangebot: Verwaltungsassistentz (m/w/d)

mit einem Beschäftigungsumfang von **100 %**. Die Stelle ist unbefristet.

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Verwaltungsleitungen, 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 Mitarbeiter-kommunikation, 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 Gemeinde

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 sowie die Möglichkeit zur Arbeit im Homeoffice im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- Ausstattung mit Laptop sowie Diensthandy
- die Möglichkeit zur beruflichen Fort- und Weiterbildung
- 30 Tage Erholungsurlaub sowie Teilnahmeangebot an vielfältigen Exerzitien
- Vergütung, Weihnachtsgeld, vermögenswirksame Leistungen und zusätzliche Altersvorsorge nach der [Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung](#) (bei Vorliegen der Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 10 KAVO)
- ein Gesundheitsmanagement mit Vorsorgeuntersuchungen, Sport und Gesundheitskursen sowie die Möglichkeit des Fahrradleasings
- Beratungs- und Vermittlungsangebot bei Fragen zur Kinderbetreuung und zur Pflege von Angehörigen

Für Vorabauskünfte steht Ihnen Verwaltungsleiter Christoph Feckler (02131 528 1505) gerne zur Verfügung. Ihre Bewerbung mit Anschreiben, tabellarischem Lebenslauf und Zeugniskopien senden Sie bitte per Mail **bis zum 16. April 2023** an kirche@katholisch-neuss.de

Informationen zu den Kirchengemeindeverbänden: www.neuss-mitte.de & www.katholisch-neuss-sued.de