



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

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

Ihr Beitrag für den Katholikenrat

- allgemeine Sekretariatsaufgaben, Korrespondenz, Emailverkehr, Aktenführung, Terminkoordination
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Protokollführung
- Organisation von Jahrestagungen und anderer Veranstaltungen
- Internetrecherche, Erstellung von Arbeitsvorlagen, Budgetverwaltung
- Pflege der Homepage des Katholikenrates und Flyererstellung

Ihr Beitrag für das Fördermittelmanagement

- Fördermittelbeantragung und -abwicklung für Kinder-, Familie- und Jugendpastoral beim Bonifatiuswerk
- Prüfung der Formalitäten, z.B. der Einhaltung der Förderrichtlinien und Abstimmung mit den Gesamtfinanzierungsplänen
- Beratung von Pfarreien und Kooperationspartnern vor der Antragstellung und zum Verfahren

Was Sie dafür auszeichnet

- eine abgeschlossene Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder vergleichbar
- Kommunikations- und Kontaktfähigkeit, hohe soziale und interkulturelle Kompetenz, Interesse an politischen Themen
- ausgeprägtes organisatorisches Talent, vorausschauendes und eigenständiges Denken, Lernbereitschaft, Belastbarkeit
- Grundkenntnisse im Projektmanagement, Buchführung und Administration wünschenswert
- hohes Maß an Integrität, Diskretion und Loyalität
- Erfahrungen im Umgang mit Behörden, Sensibilität für Dienstwege und protokollarische Angelegenheiten
- versierter Umgang mit den gängigen MS Office Anwendungen
- Bereitschaft zur Ausübung von Tätigkeiten außerhalb der üblichen Arbeitszeit
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Kirche, ihrem Dienst und ihren Einrichtungen im Sinne der Grundordnung des kirchlichen Dienstes

Wissenswertes

- Beschäftigungsumfang: 50% einer Vollzeitanstellung
- eine unbefristete Anstellung
- Arbeitsbeginn zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihr Gewinn

-  Mitarbeit in einem engagierten Team
-  bedarfsorientierte Fortbildung
-  Vergütung, zusätzliche Altersversorgung und sonstige Sozialleistungen nach der Kirchlichen Dienstvertragsordnung des Bistums Dresden-Meißen

Kontakt

Bewerbungen bis zum **11.05.2025**, per E-Mail als PDF (eine Datei bis max. 5 MB) an:

Bischöfliches Ordinariat
Hauptabteilung Personal
Frau Schulz
Käthe-Kollwitz-Ufer 84
01309 Dresden
bewerbung@bddmei.de

Vorabauskünfte

Uwe Pohl
HA Pastoral und Verkündigung
Telefon: 0351 / 31563 336
uwe.pohl@bddmei.de