

Bewerbungsfrist: 06.04.2025

Sekretär/in (m/w/d)

Wir suchen für das Erzbischöfliche Offizialat zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n katholische/n

Sekretär/in (m/w/d)

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

Das sind wir

Das Generalvikariat mit seinen angeschlossenen Dienststellen ist die zentrale Verwaltung des Erzbistums Köln.

Das Offizialat ist das Gericht für alle Bereiche des kirchlichen Rechtes. Deshalb bieten wir Ihnen eine interessante und vielfältige Tätigkeit. Den Schwerpunkt unserer Arbeit bilden die sogenannten Ehenichtigkeitsverfahren. Organisation, Verwaltung und Zusammenarbeit mit Menschen, besonders mit Rat- und Hilfesuchenden, bestimmen unsere Tätigkeit.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Aufgaben

- selbstständige Verwaltung und Organisation des Sekretariats, einschließlich der Geschäftsstelle des Schlichtungsausschusses/Arbeitsgerichts
- Ausübung der Tätigkeit als Erzbischöfliche/r Notarin/Notar in kirchlichen Angelegenheiten, einschließlich der Beurkundung relevanter kirchlicher Dokumente
- allgemeine Sekretariatsaufgaben, einschließlich der selbstständigen Abwicklung und Bearbeitung von Schriftverkehr
- Terminplanung, -koordination und -kontrolle
- organisatorische Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Protokollführung bei Besprechungen und Sitzungen
- elektronische Archivierung von Akten und Dokumenten
- Empfang und Betreuung von Klienten und Besuchern

Wir erwarten

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Ausbildung zur/zum Rechtsanwalts- oder Notarfachangestellten oder gleichwertige Qualifikation
- praktische Erfahrungen in der Büroorganisation
- Organisationsgeschick und ein gutes Zeitmanagement
- freundliche, kommunikative, serviceorientierte und belastbare Persönlichkeit, die auch in stressigen Situationen den Überblick behält
- Freude an der Arbeit im Team
- besondere Diskretion und Verbindlichkeit
- sichere Anwenderkenntnisse in MS Office
- bewusste Zugehörigkeit zur katholischen Kirche und Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Kirche im Erzbistum Köln, da es sich bei der Tätigkeit als Erzbischöfliche/r Notarin/Notar um ein kirchliches Amt handelt

Wir bieten

- Vergütung, Weihnachtsgeld, vermögenswirksame Leistungen und zusätzliche Altersvorsorge nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (bei Vorliegen der Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 8)
- gleitende Arbeitszeiten bei 39 Std./Woche
- 30 Tage Erholungsurlaub, 5,5 Brauchtumstage sowie 3 Tage für Exerzitien
- eine familienbewusste Kultur zur guten Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Freizeit, mit Beratungs- und Vermittlungsangebot bei Fragen zur Kinderbetreuung und Pflege von Angehörigen
- die Möglichkeit zur beruflichen Fort- und Weiterbildung sowie Coaching
- ein Gesundheitsmanagement mit Vorsorgeuntersuchungen, Sport-, Gesundheitskursen
- eine Betriebskantine mit Frühstücks- und Mittagessensangeboten
- Fahrradleasing, Jobticket sowie verkehrsgünstige Lage in der Nähe des Kölner Hbf

Merkmale

Befristung: unbefristet
 Umfang: Vollzeit
 Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen
 Funktion: Sachbearbeitung / Sekretariat
 Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für Auskünfte steht Ihnen Herr Maximilian Bröckermann unter der Rufnummer 0221 1642 1864 gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbung mit Motivationsschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen senden Sie bitte bis zum 6. April 2025 unter Angabe der Kennziffer 25000-15-25 in einer PDF-Datei an bewerbung@erzbistum-koeln.de.

Kontaktdaten

Dienstgeber: Erzbistum Köln - Generalvikariat
Abt. 610 Personal
Marzellenstraße 32
50668 Köln

Dienstort:

Ansprechpartner(in):

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!