

umsichtig

Das Bischöfliche Ordinariat ist die kirchenrechtliche Verwaltungsbehörde des Diözesanbischofs und nimmt im Auftrag und im Namen des Diözesanbischofs die Aufgaben der Diözesanverwaltung wahr. Der Generalvikar koordiniert die Abteilungen des Bischöflichen Ordinariats und ist verantwortlich für alle kirchenrechtlichen Angelegenheiten (z.B. Konversionen, Dispensen, Beglaubigungen, Genehmigungen, ...) sowie hauptverantwortlich für verwaltungstechnische und liturgische Fragen der Diözese.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine engagierte, verantwortungsbewusste und kontaktfreudige Verwaltungskraft als

Assistent/in des Generalvikars (Vollzeit)

Als qualifizierte/r Office-Manager/in unterstützen Sie den Generalvikar und die Abteilungen des Bischöflichen Ordinariats, sind erste Anlaufstelle für Anliegen der Diözesanpriester und leisten damit einen wesentlichen Beitrag zur professionellen und einwandfreien Abwicklung der Verwaltungsabläufe.

Sie wollen ...

- _ Assistenzaufgaben des Generalvikariats übernehmen (z. B. Terminverwaltung, Korrespondenz, Datenpflege, Ablage, ...)
- _ Anrufe und Besuche des Bischöflichen Ordinariats empfangen und kompetent weiter vermitteln
- _ Personalien der Priester verwalten und erste Anlaufstelle für ihre Anliegen sein
- _ Sitzungen und Veranstaltungen vor- und nachbereiten
- _ als Key-User/in andere EDV-Anwender/innen unterstützen

Sie haben ...

- _ eine bürokaufmännische Ausbildung
- _ einschlägige Berufserfahrung
- _ sehr gute EDV-Anwenderkenntnisse
- _ Organisationstalent
- _ freundlichen und zuvorkommenden Umgang
- _ Loyalität und Diskretion
- _ Zuverlässigkeit
- _ christliche Grundhaltung

Ja? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung bis zum **15. Juni 2019**.

Bitte schicken Sie Ihre Unterlagen an die
Personalstelle der Katholischen Kirche Vorarlberg

z.H. Mag. Peter Mayerhofer
Bahnhofstraße 13, 6800 Feldkirch
bzw. personal@kath-kirche-vorarlberg.at

Katholische
Kirche
Vorarlberg