

Die **Deutsche Ordensobernkonzferenz (DOK)** ([www.orden.de](http://www.orden.de)) ist eine Einrichtung der katholischen Kirche, in der sich Höhere Oberinnen und Obere von Ordensgemeinschaften zusammengeschlossen haben, um die Zusammenarbeit untereinander und mit staatlichen und kirchlichen Stellen effektiv zu fördern.

Für das DOK-Generalsekretariat in Bonn suchen wir für die Unterstützung des Justitiars der DOK zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n

## **Koordinator/in (m/w/d) in der Stabsstelle Recht und Soziales in Teilzeit (50-75 % Stellenumfang)**

Zum Aufgabenfeld gehören insbesondere:

- Vorbereitung von Nachversicherungen in der gesetzlichen Rentenversicherung
- Vorbereitung der Rechtsberatung von Ordensgemeinschaften
- Pflege einer internetbasierten Datenbank (mit dem System Mediawiki) und einer Adressdatenbank
- Digitales Dokumentenmanagement (mit dem System Regisafe) und Aktenführung
- Terminmanagement, Sitzungsvorbereitung und Veranstaltungsorganisation
- Korrespondenz, Rechnungsstellung und Vertragsdatenpflege

Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung, eine vergleichbare berufliche Qualifikation oder (Fach-)Hochschulausbildung, gerne mit Bezug zu einem rechtlichen Aufgabenfeld oder einer Verwaltungstätigkeit. Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift, einen sicheren Umgang mit den Office-Programmen von Microsoft und bringen die Fähigkeit und Bereitschaft mit, sich in das im Generalsekretariat eingesetzte digitale Ablagesystem und weitere Datenbanksysteme einzuarbeiten. Vorteilhaft sind des Weiteren Grundkenntnisse im rechtlichen Vokabular.

Sie passen zu uns, wenn Sie sich flexibel auf unterschiedliche Themen und Herausforderungen einstellen können und eine verlässliche, strukturierte Arbeitsweise mit einer kommunikativen und dienstleistungsorientierten Haltung verbinden.

Wir erwarten eine Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der Deutschen Ordensobernkonzferenz als katholischer Einrichtung.

Wir bieten

- eine leistungsgerechte, der Aufgabe angemessene Vergütung mit betrieblicher Altersversorgung nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO),
- eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit an der Schnittstelle von Staat und Kirche,
- die Mitarbeit in einem engagierten Team,
- familienfreundliche Arbeitsbedingungen.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen der Justitiar der DOK, Herr Lars Westinger ([westinger@orden.de](mailto:westinger@orden.de)), zur Verfügung. Bitte vermerken Sie in Ihrer Bewerbung den gewünschten Beschäftigungsumfang und senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen und Nachweisen Ihrer Qualifikation (bei Online-Bewerbungen bitte in *einem* PDF-Dokument) **bis zum 24. Mai 2024** an:

DOK Deutsche Ordensobernkonzferenz e. V.  
Frau Riana Wolber  
Wittelsbacherring 9, 53115 Bonn  
Telefon: 0228 / 68449-13  
E-Mail: [wolber@orden.de](mailto:wolber@orden.de)