

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 Verwaltungsleiterin suchen wir für den Einsatz in den **Kirchengemeindeverbänden Zülpich und Veytal** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

### ***Assistenten / Assistentin (m/w/d)***

mit einem Beschäftigungsumfang von **50%**. Die Stelle ist befristet als Krankheitsvertretung.

#### **Ihre Aufgaben**

- Unterstützung der Verwaltungsleitung, u.a. bei der Erneuerung der Strukturen, bei der Konzeption von Prozessen, der Mitarbeit in Projekten sowie bei der Gremienarbeit
- Mitwirkung und Professionalisierung von internen Arbeitsabläufen
- Sicherstellung des Informationsmanagements, Unterstützung bei administrativen Prozessen im Personalbereich, beim Bewerbermanagement und bei der Umsetzung des Kommunikationskonzeptes
- Kommunikation mit den Fachbereichen der Rendantur zu Themen der Personaladministration, Verwaltung der Kindertagesstätten und anderen administrativen Aufgaben im Seelsorgebereich
- Erstellung von Analysen und Entscheidungsvorlagen
- Sicherstellung der Informationsflüsse zwischen den Haupt- und Ehrenamtlichen der Gemeinden

#### **Ihr Profil**

- Wirtschafts- oder Verwaltungswissenschaftlicher Bachelor, vergleichbare Ausbildung und/oder Berufserfahrung
- Mehrjährige Erfahrung mit organisatorischen Strukturen, Erfahrung in der Gestaltung von Prozessen, Projektmanagement
- Wünschenswert ist die Kenntnis kirchlicher Verwaltungsaufgaben und Abläufe
- Sie sind strukturiert, 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 und Ausstattung mit Laptop sowie Diensthandy
- Die Möglichkeit zur beruflichen Fort- und Weiterbildung
- Zusätzliche Altersversorgung und weitere Sozialleistungen
- Vergütung bei Vorliegen der Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 10 (KAVO: [www.regional-koda-nw.de](http://www.regional-koda-nw.de))

Für Vorabauskünfte steht Ihnen Frau Claudia Rumbach unter der Rufnummer 02252 8394711 gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbung mit Anschreiben, tabellarischem Lebenslauf und Zeugniskopien senden Sie bitte als zusammenhängende PDF-Datei per Mail **bis zum 10. Dezember 2021** an

**[claudia.rumbach@erzbistum-koeln.de](mailto:claudia.rumbach@erzbistum-koeln.de)**

Nähere Informationen zum Sendungsraum Zülpich und Veytal finden Sie hier:

[www.pfarrverband-zuelpich.de](http://www.pfarrverband-zuelpich.de)

[www.veytal.eu](http://www.veytal.eu)

[www.erzbistum-koeln.de](http://www.erzbistum-koeln.de)