



Als zentrale Fortbildungseinrichtung der Diözese Rottenburg-Stuttgart entwickelt und organisiert das Institut für Fort- und Weiterbildung Fortbildungsangebote für haupt- und ehrenamtliche Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen. Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## **Sekretär/in (w/m/d)** **(75% Beschäftigungsumfang)**

### **Ihre Aufgaben sind insbesondere:**

- Sekretariatsarbeiten in der Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von Fort und Weiterbildungsangeboten
- Erstellung und kontinuierliche Verbesserung von Formularen
- Rechnungsbearbeitung
- Mitarbeit bei der Erstellung des Veranstaltungskatalogs sowie der Verwaltung von Homepage und E-Learning-Angeboten der Diözese

### **Sie bringen mit:**

- eine abgeschlossene Verwaltungs- oder kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- mehrjährige Berufserfahrung, insbesondere im Sekretariatsbereich
- sehr gute Kenntnisse im IT-Bereich (Word, Excel, PowerPoint) und die Bereitschaft zur Einarbeitung in spezielle EDV-Programme für Homepage und E-Learning
- Kenntnisse in der Rechnungskontierung
- Kontaktfreudigkeit und Offenheit im Umgang mit Menschen
- eigenverantwortliches, selbständiges und zuverlässiges Arbeiten
- Gewandtheit in allgemeiner Bürokommunikation und Diskretion in allen dienstlichen Angelegenheiten
- Bereitschaft zur Teamarbeit

### **Wir bieten Ihnen:**

- Mitarbeit in einem engagierten und freundlichen Team und ein vielseitiges und interessantes Aufgabenfeld
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- Zuschuss zum Jobticket
- Zusatzversicherungen aus der ZVK
- vielseitige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Anstellung und Entgelt erfolgen nach der Arbeitsvertragsordnung der Diözese Rottenburg-Stuttgart (AVO-DRS), vergleichbar Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes der Länder (TV-L). Die Eingruppierung erfolgt in EG 6 gemäß AVO-DRS. Der Dienort ist Rottenburg

Die Mitgliedschaft zur katholischen Kirche und die Identifikation mit ihrem Auftrag setzen wir voraus. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum 31. Dezember 2020 an Institut für Fort- und Weiterbildung, Geschäftsführung, Herrn Klaus Meier, Postfach 9, 72101 Rottenburg. Alternativ schicken Sie uns gerne eine E-Mail an [KMeier.Institut-fwb@bo.drs.de](mailto:KMeier.Institut-fwb@bo.drs.de).