



Das Erzbischöfliche Ordinariat ist die zentrale Verwaltungsbehörde der Erzdiözese München und Freising.

Wir suchen Sie für die **Abteilung Religionsunterricht an Realschulen, Gymnasien, beruflichen Schulen und übergeordnete Aufgaben** in der Hauptabteilung Religionsunterricht und hochschulfachliche Aufgaben im Ressort Bildung **zum nächstmöglichen Termin** als

Sachbearbeiter:in mit Sekretariatsaufgaben

mit einem Beschäftigungsumfang von 19,5 Stunden/Woche.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Beratung von Studierenden und Religionslehrkräften (auch im Vorbereitungsdienst) in Hinblick auf alle Fragen rund um die kirchliche Unterrichtsbevollmächtigung
- Erstansprechpartner:in für Fragen von Vertreter:innen staatlicher Behörden (z. B. Kultusministerium) in Zusammenhang mit den Missio-Besinnungstagen und der Feier zur Erteilung der Missio canonica
- Organisation von Vorstellungsgesprächen sowie Begegnungen der Studienseminare mit Ressort- und Abteilungsleitung
- organisatorische Planung und Vorbereitung der Missio-Besinnungstage in Absprache mit dem Fachbereich Mentorat und den Seminarlehrkräften, u. a. Erstellen der offiziellen Einladungen
- Berechnung der Reisekosten der Seminarlehrkräfte und der Studienreferendare (m/w/d)
- Verfassen der erforderlichen Schriftstücke im Fall einer Rückgabe / des Entzugs einer Missio canonica
- allgemeine Sekretariatsaufgaben, u. a.: Dokumentation von Unterrichtsbesuchen, Ablage und Versand der bearbeiteten Anträge auf Teilnahme am Religionsunterricht
- Kooperation mit der anderen Sachbearbeiterin bei regelmäßig anfallenden Aufgaben, z. B. Versänden.

Ihr Anforderungsprofil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und einschlägige Berufserfahrung
- spezifische Fortbildung im Sekretariatsbereich bzw. in Bürokommunikation
- sehr gute IT-Kenntnisse (v. a. Outlook, Word, Excel, Internet)
- sichere schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Sorgfalt und Verantwortungsbewusstsein
- ausgeprägte Teamfähigkeit
- zuverlässige, selbstständige und zielgerichtete Arbeitsweise
- Identifikation mit den Werten und Zielen der katholischen Kirche.

Wir bieten Ihnen

- eigenverantwortliches Arbeiten in einem kollegialen und wertschätzenden Arbeitsumfeld
- familienfreundliche Arbeitszeitregelungen und Homeoffice im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- Vergütung nach ABD (entspricht TVöD), Jahressonderzahlung, betriebliche Altersversorgung und ggf. Münchenezulage bzw. Kinderbetreuungszuschuss
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und unsere Angebote „Spiritualität leben“
- zahlreiche Zusatzleistungen, z. B. Betriebskantine, Mitarbeiterrabatte, Jobticket, umfangreiche Gesundheits- und Fitnessangebote
- eigene Kita- und Schulplätze, Mietangebote über internes Forum.

Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Motivationsschreiben inkl. Gehaltsvorstellung, Lebenslauf und Zeugnisse) ausschließlich über das Bewerbungsportal bis spätestens zum **03.02.2023** ein. Die Referenznummer für diese Ausschreibung lautet: **9015**.