

Bistum Würzburg

Christsein unter den Menschen

Interne Stellenausschreibung

Die **Diözese Würzburg** sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** für die Domschule Würzburg

eine/n Angestellte/n im Bürodienst (w/m/d) **(19,5 Wochenstunden, unbefristet)**

Ihre Aufgaben sind u.a.:

- Mitarbeit in der Veranstaltungsorganisation (Veranstaltungsverwaltung, Anmeldungen erfassen, Schriftverkehr ...)
- Gestaltung von Werbematerial (Flyer, Plakate...)
- Versand von Werbeunterlagen (print und digital) und Pflegen von Veranstaltungskalendern, Newsletter, social-media
- allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben

Unsere Anforderungen:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- gute Kenntnisse der gängigen Office-Programme, idealerweise Grafikprogramm-Kenntnisse (Indesign, Photoshop)
- Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Softwareprogramme (Veranstaltungssoftware, Grafiksoftware)
- eigenständiges und strukturiertes Arbeiten
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- kundenorientiertes Auftreten und gute kommunikative Fähigkeiten
- Identifikation mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche

Wir bieten Ihnen:

- einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- Mitarbeit in einem engagierten Team mit kollegialem, freundlichem Betriebsklima
- Möglichkeit zur Fort- und Weiterbildung
- eine Vergütung nach dem Arbeitsvertragsrecht der Bayerischen (Erz-)Diözesen EG 5 (analog dem TVöD /VKA) mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen.

Für telefonische Rückfragen steht Ihnen Herr Dr. Rainer Dvorak (0931/ 386-43000) gern zur Verfügung.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre Unterlagen per Mail bis **spätestens 07. August 2023** an: personalabteilung@bistum-wuerzburg.de

Für die Veröffentlichung

Hauptabteilung Personal
Simon Müller-Pein
Leiter Abteilung Personalservice und Besoldung

