

### **Interne Stellenausschreibung**

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

#### **eine/n Angestellte/n im Bürodienst (m/w/d)** **(29,25 Wochenstunden, unbefristet)**

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

- administrative Vor- und Nachbereitung der Akademieveranstaltungen einschließlich mündlicher und schriftlicher Korrespondenz
- administrative Unterstützung von Veranstaltungen der Katholischen Erwachsenenbildung Schweinfurt und der Bildungskoordination Main-Rhön
- Mitarbeit bei Werbung und Öffentlichkeitsarbeit (grafische Gestaltung von Flyern/Plakaten, Homepage, Social Media, Versand)
- organisatorische Begleitung von Akademieveranstaltungen (Einlass, Veranstaltungstechnik)
- Vorkontierung und Kontrolle der Akademierechnungen und Reisekostenabrechnungen für die Buchhaltung
- allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben

##### **Wir erwarten:**

- eine abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Berufsausbildung
- gute bis sehr gute EDV-Kenntnisse bzw. hohe Eigenmotivation zur Einarbeitung (Libre Office, Lotus Notes, Indesign und Seminarverwaltungsprogramm KuferSQL)
- Interesse an Veranstaltungstechnik mit Bereitschaft zur Einarbeitung
- eigenständiges und strukturiertes Arbeiten
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Belastbarkeit
- kundenorientiertes Auftreten und gute kommunikative Fähigkeiten
- Bereitschaft zu gelegentlicher Tätigkeit an Abenden und an Wochenenden
- Identifikation mit den Zielen und Werten der Katholischen Kirche

##### **Wir bieten Ihnen:**

- einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem motivierten Team mit eigenverantwortlichen Aufgaben
- Möglichkeiten zur Fortbildung
- eine Vergütung nach dem Arbeitsvertragsrecht der Bayerischen (Erz-) Diözesen EG 5 (analog TVöD/VKA) mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- 30 Tage Urlaub (bei einer 5-Tage-Woche) und zusätzlich arbeitsfrei am 24.12. und 31.12.
- Jahressonderzahlung und besondere Einmalzahlung
- derzeit zu 100% arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge
- Zuschuss zum Deutschlandticket Job und zu Kinderbetreuungskosten
- vergünstigte Einkaufsmöglichkeiten (corporate benefits)
- Sport- und Gesundheitsangebote im Rahmen des betrieblichen Gesundheitsmanagements

Dienstsitz ist Würzburg, derzeit Katholische Akademie Domschule.

Für Auskünfte steht Ihnen Akademiedirektor Dr. Rainer Dvorak gerne zur Verfügung.  
(Tel.: 0931/386-43150 bzw. E-Mail: [rainer.dvorak@domschule-wuerzburg.de](mailto:rainer.dvorak@domschule-wuerzburg.de))

Wenn Sie Interesse an dieser Stelle haben, senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte **bis 10.04.2026** an: [personalabteilung@bistum-wuerzburg.de](mailto:personalabteilung@bistum-wuerzburg.de).