



Katholische Akademie
Bistum Dresden-Meißen



Wir freuen uns über Ihre Bewerbung als

Direktionsassistentz (m/w)

www.katholische-akademie-dresden.de

Gemeinsam öffnen wir Horizonte

Möchten Sie mit Ihrem Dienst die Debatte mit den Menschen in Sachsen unterstützen? Dann bewerben Sie sich als Direktionsassistentz (m/w) unserer Katholischen Akademie des Bistums Dresden-Meißen, um den Austausch mit wissenschaftlichen, gesellschaftlichen und kulturellen Fragestellungen unserer Zeit zu gestalten. Mit Ihren Zuarbeiten für den Direktor im Dresdner Büro unterstützen Sie den Diskurs in unseren Foren in Leipzig, Dresden, Chemnitz, Zwickau und Freiberg.

Ihr Beitrag

- Organisation, Controlling und Dokumentation akademieeigener Projekte
- organisatorisches Management des Direktorenbüros
- organisatorische Vor- und Nachbereitung von Gremiensitzungen
- Organisation von Büroabläufen sowie Zuarbeit und Erledigung der Korrespondenz im Auftrag des Akademiedirektors
- Beschaffung von Arbeitsmitteln
- Betreuung der hausinternen Gäste und des Veranstaltungsbereichs
- Betreuung der crossmedialen Akademieangebote
- Erstellungs- und Versandorganisation aller Akademieveröffentlichungen

Was Sie dafür auszeichnet

- abgeschlossene Berufsausbildung, möglichst im kaufm. Bereich
- nachweislich hohe sprachliche Kompetenz in textlichem und mündlichem Ausdruck
- hohe Serviceorientierung und Sicherheit im Umgang mit Menschen sowie soziale Kompetenz
- versierter Umgang mit MS Office, CMS-Systemen & Adobe Creative Suite sowie Erfahrung in der crossmedialen Öffentlichkeitsarbeit
- hohes Organisationstalent sowie stete Zuverlässigkeit, Loyalität und Diskretion
- grundlegende Kenntnis der Strukturen der Katholischen Kirche und des Bistums Dresden-Meißen sowie Interesse an aktuellen zivilgesellschaftlichen und kirchlichen Diskursen
- Einsatzbereitschaft und Freude an der Arbeit im Team
- Erfahrung in der Drittmittel-Abrechnung

Wissenswertes

- Beschäftigungsumfang: 100%
Teilzeit ist möglich
- Die Stelle ist zunächst befristet
- Arbeitsbeginn:
nächstmöglicher Zeitpunkt
- Schwerbehinderte Menschen
werden bei gleicher Eignung
bevorzugt berücksichtigt
- Identifikation mit der katholischen
Kirche im Sinn der Grundordnung
des kirchlichen Dienstes

Ihre Benefits

-  junges, motiviertes Team und eine offene Kommunikationskultur
-  flexible Arbeits(zeit)modelle
-  zusätzliche Altersversorgung und Sozialleistungen
-  bedarfsorientierte Fortbildungen
-  urbane Umgebung mit guter Anbindung an den ÖPNV

Kontakt

Bewerbung bis 03.04.2018 an:

Bischöfliches Ordinariat
Abteilung Personalverwaltung
Frau Schulz
Käthe-Kollwitz-Ufer 84
01309 Dresden

bewerbung@ordinariat-dresden.de

Vorabauskünfte erteilt:

Akademiedirektor Dr. Thomas Arnold
(+49 351 48 44 742 / info@ka-dd.de)