

# Bistum Würzburg

## Christsein unter den Menschen

### **Interne Stellenausschreibung**

Die Diözese Würzburg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt **für den Empfang im Martinushaus Aschaffenburg**

### **einen Angestellten im Bürodienst (m/w/d)** (19,5 Wochenstunden, unbefristet)

#### **Ihre Aufgaben:**

- erste Ansprechperson für Teilnehmende, Gäste und Klientel
- Telefonzentrale
- allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Veranstaltungsverwaltung und -betreuung
- Kurs- und Teilnehmerverwaltung
- Abrechnung von Kursen und Veranstaltungen
- Bearbeitung von Belegungsanfragen und Reservierungen

#### **Wir erwarten:**

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- sehr gute PC-Kenntnisse
- sicheres und gepflegtes Auftreten
- Zuverlässigkeit und gute kommunikative Fähigkeiten
- die Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten und Dienst am Wochenende
- freundliches Auftreten und Identifikation mit den Werten einer katholischen Einrichtung

#### **Wir bieten:**

- einen verantwortungsvollen und abwechslungsreichen Arbeitsplatz
- ein interessantes und vielfältiges Arbeitsgebiet
- Vergütung gemäß dem Arbeitsvertragsrecht der Bayerischen (Erz-) Diözesen EG 5 (analog TVöD)  
mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen (u. a. Zusatzversorgung)
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- vergünstigte Einkaufsmöglichkeiten (corporate benefits)
- Jahressonderzahlung und besondere Einmalzahlung
- zu 100% arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge
- Zuschuss zum Deutschlandticket Job und zu Kinderbetreuungskosten

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Anje Elsesser gerne zur Verfügung (Tel.: 06021 392-101 bzw. [a.elsesser@martinushaus.de](mailto:a.elsesser@martinushaus.de)).

Wenn Sie Interesse an dieser Stelle haben, senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen bitte **bis spätestens 16.12.2024** an: [personalabteilung@bistum-wuerzburg.de](mailto:personalabteilung@bistum-wuerzburg.de)

