

Das **Bischöfliche Generalvikariat Fulda** sucht zum **01.09.2021** für die Katholische Hochschulgemeinde (KHG) in Kassel für das Sekretariat einen

## **Mitarbeiter im Bereich Öffentlichkeitsarbeit und administrative Tätigkeiten (m/w/d)**

Die Anstellung erfolgt unbefristet im Umfang von 10 Wochenstunden.

Dienstort ist die KHG Kassel. Die KHG versteht sich als Kirche an der Universität in Kassel. Studierende, Lehrende und Mitarbeitende sind Zielgruppen der hochschulpastoralen Arbeit, wobei der Schwerpunkt in der Begleitung von Studierenden liegt.

### **Zu den Aufgaben gehören:**

- organisatorische und administrative Aufgaben
  - Erstkontaktstelle und Vernetzung / Mails / Telefon / Adressverwaltung / Erstansprechpartner für organisatorische Belange im Haus etc.
  - Organisatorische und administrative Aufgaben (Buchführung, Finanzen, Unterstützung bei Veranstaltungsorganisation und -verwaltung)
- Mitarbeit im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit
  - Pressearbeit und (Mit-)Verantwortung für den Bereich der medialen Darstellung der KHG Kassel
  - Weiterentwicklung und Pflege der Internetpräsenz (Homepage und Social Media Accounts)
  - Koordination, Erstellung, Betreuung und Weiterentwicklung von Publikationen (Bild, Video, Text, etc.)
  - Pflege, Ausbau und Betreuung der Medienkontakte

### **Voraussetzungen:**

- gute Kenntnisse, Erfahrungen und Kompetenzen im Bereich Medien, Pressearbeit und Social Media sowie im verwaltungstechnischen Bereich
- kreative Fähigkeiten bei der Gestaltung von Plakaten, Flyern etc.
- gute Englischkenntnisse
- hohe Motivation sowie ausgeprägte kommunikative, methodische und organisatorische Fähigkeiten
- Bereitschaft zur Fort-/Weiterbildung in persönlichen medientechnischen und verwaltungstechnischen Kompetenzen
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Kirche

**Wir bieten Ihnen:**

- Mitarbeit in einem engagierten Team in einem gesellschaftlich spannenden Umfeld
- eine interessante Aufgabe mit Selbstständigkeit und Eigenverantwortung
- Vergütung nach den Richtlinien der Bistums-KODA (EG 5 mit der Möglichkeit des Bewährungsaufstiegs nach EG 6) mit den im kirchlichen Dienst üblichen Zusatzleistungen

Für Vorabauskünfte steht Ihnen Herr Benedikt Ströher-Eisenach (benedikt.stroeher@bistum-fulda.de) zur Verfügung.

Bitte übersenden Sie uns Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen als Online-Bewerbung an

[bewerbungen@bistum-fulda.de](mailto:bewerbungen@bistum-fulda.de)

Der Verantwortliche unterliegt bei der Verarbeitung personenbezogener Daten dem Kirchlichen Datenschutzgesetz des Bistums Fulda (KDG). Die von Ihnen zur Verfügung gestellten Informationen werden ausschließlich zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens verwendet. Eine Rückgabe oder Löschung der Bewerbungsunterlagen erfolgt spätestens nach 6 Monaten, sofern Sie keiner Verwendung zu anderen Zwecken ausdrücklich zugestimmt haben. Weitere Informationen zur Verarbeitung und zum Datenschutz finden Sie unter [https://www.bistum-fulda.de/bistum\\_fulda/bistum/personalverwaltung](https://www.bistum-fulda.de/bistum_fulda/bistum/personalverwaltung).