



Das **Bischöfliche Generalvikariat Fulda** sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** für die Italienische katholische Gemeinde in Hanau einen

## **Mitarbeiter im Bereich der Sekretariatsassistentz (m/w/d)**

Die Anstellung erfolgt unbefristet im Umfang von 5 Wochenstunden. Dienort ist die Italienische katholische Gemeinde in Hanau.

### **Zu den Aufgaben gehören:**

- Organisatorische und administrative Aufgaben (Buchführung, Finanzen, Unterstützung bei Veranstaltungsorganisation und -verwaltung)
- Erstkontaktstelle und Vernetzung / E-Mails / Telefon / Adressverwaltung / Erstan-sprechpartner für organisatorische Belange
- Mitarbeit im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit
- Pressearbeit
- Weiterentwicklung und Pflege der Internetpräsenz

### **Voraussetzungen:**

- abgeschlossene Ausbildung im Bereich Verwaltung oder vergleichbarer Qualifikation
- kreative Fähigkeiten bei der Gestaltung von Plakaten, Flyern etc.
- sehr gute Italienischkenntnisse
- hohe Motivation sowie ausgeprägte kommunikative, methodische und organisatori-sche Fähigkeiten
- Bereitschaft zur Fort-/Weiterbildung in 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 Be-währungsaufstiegs nach EG 6) mit den im kirchlichen Dienst üblichen Zusatzleistun-gen

Für Vorabauskünfte steht Ihnen Pater Antonio Gelsomino ([antonio.gelsomino@bistum-fulda.de](mailto:antonio.gelsomino@bistum-fulda.de)) zur Verfügung.

**Ihre Bewerbung senden Sie bitte mit einem kurzen Motivationsschreiben bis zum 15.07.2022 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).