

## STELLENAUSSCHREIBUNG



Die Diözese Passau sucht zum **1. Dezember 2025**

## einen qualifizierten Verwaltungsmitarbeiter/in (m/w/d) zur Unterstützung und Vertretung der Verwaltungsleitung im Verwaltungszentrum Pfarrkirchen

Es handelt sich um eine unbefristete **Vollzeitbeschäftigung** mit einer durchschnittlichen regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von **39 Stunden**.

Vor dem Einsatz im Verwaltungsraum erfolgt ein Traineeprogramm im Bischöflichen Ordinariat in Passau, bei dem eine Einarbeitung in die unterschiedlichen Arbeitsbereiche erfolgt. Anschließend sind Sie im Verwaltungszentrum vor Ort tätig.

### Anforderungsprofil:

- Sie besitzen eine abgeschlossene kaufmännische bzw. technische Ausbildung oder vergleichbare Ausbildung (z. B. Fachwirt, Meister, Techniker) mit mehrjähriger Berufserfahrung.
- Sie haben Erfahrungen in operativen Verwaltungs- und Unterstützungsprozessen (z. B. Controlling, Finanzen, Personal) und / oder betriebswirtschaftlichen Abläufen,
- sehr gute Kenntnisse in den Microsoft-Office Anwendungen,
- eine selbständige, strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise
- Organisationstalent und Teamgeist
- freundlicher, höflicher und aufgeschlossener Umgang mit Menschen
- Kontaktfähigkeit, Einfühlungsvermögen, Taktgefühl
- Zuverlässigkeit und Diskretion
- Idealerweise verfügen Sie über Erfahrungen in kirchlicher Gremienarbeit
- Sie haben eine gültige PKW-Fahrerlaubnis und bringen die zeitliche Flexibilität für Abendtermine mit
- Sie identifizieren sich mit den Werten und Zielen der Katholischen Kirche.

### Aufgabenprofil:

- Sie unterstützen die Verwaltungsleitung in der administrativen Leitung des Verwaltungsraumes in wirtschaftlicher, personeller, baulicher und organisatorischer Hinsicht, unter Abstimmung mit den jeweiligen Pfarrern und Kirchenverwaltungen. Der Tätigkeitsschwerpunkt liegt im Bereich des Finanzwesens und der Arbeitssicherheit
- Gemeinsam mit dem Team des Verwaltungszentrums sind Sie zuständig für die Haushaltsplanung, sowie die Unterstützung der Kassen- und Rechnungsführung für den Verwaltungsraum bzw. der jeweiligen Kirchenstiftung.
- Zur Unterstützung der Verwaltungsleitung wirken Sie an der Gremienarbeit mit, insbesondere im Rahmen von Kirchenverwaltungssitzungen.
- Sie unterstützen bei der konzeptionellen und organisatorischen Weiterentwicklung der Administration
- Zu Ihren Aufgaben gehört auch die Mitarbeit bei der Organisation und Verwaltung, sowie die Bewirtschaftung der Immobilien und Liegenschaften im Verwaltungsraum.
- Sie arbeiten der Verwaltungsleitung in allen anfallenden Aufgabenbereichen unmittelbar und in selbständiger Arbeitsweise zu.

### **Wir bieten Ihnen:**

Eine interessante und eigenverantwortliche Tätigkeit mit einer tarifgerechten Bezahlung, sowie einer betrieblichen Altersversorgung.

Bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung werden schwerbehinderte Bewerber\*innen (m/w/d) bevorzugt berücksichtigt.

**Die Vergütung** der Tätigkeit bestimmt sich nach den Regelungen des Arbeitsvertragsrechts der Bayerischen Diözesen (ABD) und orientiert sich am Tarifvertrag des Öffentlichen Dienstes in der für die Vereinigung kommunaler Arbeitgeber geltenden Fassung (TVöD – VKA). Die zu besetzende Stelle ist im Stellenplan bei Erfüllung der für sie geforderten Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 9a ABD dotiert.

Wir bitten Sie, uns **Ihre Bewerbung** gesammelt in einer pdf-Datei an [bewerbung.personal@bistum-passau.de](mailto:bewerbung.personal@bistum-passau.de) bis zum **01.06.2025** zukommen zu lassen. Bewerbungsunterlagen, die uns in Papierformat zugehen, werden nicht zurückgeschickt.

Ihre Daten werden spätestens 6 Monate nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens gelöscht bzw. vernichtet. Weitere Hinweise zum Datenschutz finden Sie unter [www.bistum-passau.de/datenschutz](http://www.bistum-passau.de/datenschutz).

**Für weitere Auskünfte** steht Ihnen Frau Elisabeth Mauritz (Leitung Abteilung Personal – Tel.: 0851 393-2141), als Ansprechpartner gerne zur Verfügung.

**Die Vorstellungsgespräche** finden am **Freitag, den 20.06.2025** statt.