

## Stellenausschreibung

In der Katholisch-Sozialen Akademie des Bistums Münster FRANZ HITZE HAUS suchen wir Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

### **Verwaltungsassistentz (m/w/d)**

mit einem Beschäftigungsumfang von 100 %, das sind zzt. 39 Stunden/Woche. Die Stelle ist unbefristet.

Die Katholisch- Soziale Akademie FRANZ HITZE HAUS ist eine Einrichtung des Bistums Münster im Verbund mit den beiden Häusern katholische Landvolkshochschule „Schorlemer Alst“ Freckenhorst und der katholischen Heimvolkshochschule Wasserburg Rindern für Zwecke der Erwachsenenbildung und des Dialogs zwischen der Kirche und den gesellschaftlichen Gruppen. Mit ca. 800 Veranstaltungen werden über 25.000 Tagungsteilnehmende pro Jahr erreicht. Das Haus verfügt über 60 Zimmer mit 88 Betten und 11 Tagungsräumen. Im Restaurant können bis zu 150 Gäste mit Gemeinschaftsverpflegung versorgt werden. Wir bieten unseren Gästen regionale, saisonale und zunehmend biologische Vollverpflegung an: Auf Qualität legen wir großen Wert.

#### **Ihr Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen:**

- Sie erstellen den Haushaltsplanentwurf.
- Sie überwachen den Haushalt mit entsprechenden Controllinginstrumenten und verantworten die Haushaltsführung
- Sie sind verantwortlich für die Drittmittelakquise inklusiv der Antrags- und Verwendungsnachweisführung sowie deren Mittelverwendung.
- Sie erstellen Statistiken für Träger und Zuschussgeber und sind für das hausinterne sowie externe Controlling zuständig.
- Sie sind verantwortlich für die Einhaltung und Umsetzung des Arbeitsschutzes.
- Sie unterstützen das Qualitätsmanagement, begleiten Change-Prozesse und nehmen allgemein koordinierende sowie administrative Tätigkeiten wahr
- Sie nehmen allgemeine Sekretariatsaufgaben für die Hausleitung wie auch Tätigkeiten im Bereich Personaladministration wahr

#### **Das sollten Sie mitbringen:**

- Ein abgeschlossenes Fachhochschulstudium als Diplom-Verwaltungswirt/in oder Diplom-Verwaltungsbetriebswirt/in bzw. Bachelor of Laws/Arts oder den Nachweis über den erfolgreichen Abschluss des Verwaltungslehrgangs II oder eine vergleichbare Qualifikation für den gehobenen Dienst
- Sie haben Erfahrung im Bereich der Buchhaltung.
- Sie zeigen eine aufgeschlossene und freundliche Haltung im Umgang mit unseren Gästen und Mitarbeitenden.
- Sie verfügen über gute Deutsch- und EDV-Kenntnisse (MS-Office-Produkte), Englischkenntnisse sind wünschenswert.

- Sie arbeiten strukturiert und eigenverantwortlich.
- Sie treten sicher auf und sind kontaktfreudig.
- Sie zeichnen sich durch Organisationsgeschick, Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität und Durchsetzungsvermögen aus.

**Das können Sie von uns erwarten:**

- Eine Vergütung nach Entgeltgruppe 9b der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO)
- Uns ist ein wertschätzendes Arbeitsumfeld wichtig.
- Sie erwartet eine vielseitige, interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Nutzung eines JobTickets
- Wir bieten eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge durch die kirchliche Zusatzversorgungskasse in Köln (KZVK) sowie die Möglichkeit zum Abschluss einer Brutto-Entgeltumwandlung bei der KZVK oder bei den Versicherern im Raum der Kirchen.
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie ist uns sehr wichtig.
- Sie können an verschiedenen Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten teilnehmen.

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen sind ausdrücklich erwünscht.

Für Fragen steht Ihnen Herr Dr. Sabel unter der Telefonnummer 0251 9818 400 gern zur Verfügung.

Die eingehenden Bewerbungen werden vertraulich behandelt.

Wenn Sie diese Stelle interessiert, Sie die Besonderheit des kirchlichen Dienstes bejahen und sich mit den Zielen identifizieren, Sie eine verantwortungsvolle Aufgabe suchen und bereit sind, diese mit Engagement zu erfüllen, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Diese senden Sie uns bitte ausschließlich online bis zum 11.08.2024 zu.

[www.kirchentalente.de](http://www.kirchentalente.de)