



Im **Verband der Diözesen Deutschlands** (VDD) als Rechtsträger der Deutschen Bischofskonferenz sind die 27 rechtlich und wirtschaftlich selbständigen (Erz-)Diözesen zusammengeschlossen. Für die Abteilung Zentrale Dienste und Organisation in der Geschäftsstelle des VDD in Bonn suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Bereich Registratur einen

Mitarbeiter (m/w/d).

Kennziffer ZDO/04/2022

mit einem Beschäftigungsumfang von 100%.

Ihre Aufgaben:

- Sie verwalten das Schriftgut des Sekretariats und der Geschäftsstelle des VDD.
- Sie bereiten Schriftgut zur Abgabe an das Archiv vor.
- Sie gestalten die Umstellung auf die E-Akte mit.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine einschlägige abgeschlossene Ausbildung (z. B. Fachangestellter (m/w/d) für Medien- und Informationsdienste, Fachrichtung Information und Dokumentation bzw. Fachrichtung Archiv) sowie erste Berufserfahrung in vergleichbarer Position.
- Sie haben Kenntnisse im Einsatz von Schriftgutverwaltungsprogrammen, vorzugsweise regisafe.
- Sie beherrschen den Umgang mit den Tools moderner Bürokommunikation (MS-Office).
- Sie haben eine eigenständige, gewissenhafte und dienstleistungsorientierte Arbeitsweise.
- Sie sind loyal, teamfähig, bringen persönliches Engagement mit und gehen diskret mit sensiblen Informationen um.

Die Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Kirche wird erwartet. Die Anstellung erfolgt auf der Grundlage der Arbeitsvertragsordnung des Verbandes der Diözesen Deutschlands. Die Vergütung orientiert sich am TVöD-Bund. Darüber hinaus zahlen wir eine vergleichbare Stellenzulage wie bei obersten Bundesbehörden und bieten eine attraktive betriebliche Altersversorgung über die Kirchliche Zusatzversorgungskasse des Verbandes der Diözesen Deutschlands (KZVK) sowie ein Jobticket (10 € Eigenanteil). Bewerbungen schwerbehinderter Personen sind ausdrücklich erwünscht.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte unter Angabe der Kennziffer per E-Mail bis zum 22.04.2022 an:

Verband der Diözesen Deutschlands (KöR)
Personalabteilung
jobs@dbk.de / www.dbk.de