

Stellenbezeichnung: Sachbearbeiter:in mit Sekretariatsaufgaben für den Bereich Arbeitssicherheit

 Text Description automatically generated with medium confidence

Das Erzbischöfliche Ordinariat ist die zentrale Verwaltungsbehörde der Erzdiözese München und Freising.

Wir suchen Sie für den Aufgabenbereich **Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz** zum **01.01.2024** als

Sachbearbeiter:in mit Sekretariatsaufgaben

mit einem Beschäftigungsumfang von **39 Stunden/Woche**.

Ihre Aufgabenschwerpunkte

- Bearbeiten von Unfallanzeigen
- Überwachen der Rückmeldebögen von Begehungen und Berichten, Mitarbeit bei der Nachverfolgung von Maßnahmen z. B. aus Begehungsberichten und Erledigung von Nachfragen
- Verwalten von Kursen und Seminaren
- Vorarbeiten für Jahresberichte und Mitarbeit bei der Aktualisierung des Handbuchs
- Mitarbeit bei der Ermittlung von Kennzahlen und Auswertung von Dokumenten
- Veranstaltungskoordination und -organisation
- Organisieren und Steuern interner und externer Arbeitsabläufe, z. B. erste Ansprechperson für Anfragen (Telefon und E-Mail), Terminkoordination und Postbearbeitung
- Erstellen von Protokollen, Präsentationsunterlagen, Tischvorlagen, Zeitplänen und Listen
- administrative Aufgaben, z. B. Aktenpflege, Ablage, Versandarbeiten, Prüfen von Rechnungen.

Ihr Anforderungsprofil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und einschlägige Berufserfahrung
- spezifische Fortbildung im Sekretariatsbereich bzw. in Bürokommunikation
- sehr gute IT-Kenntnisse (u. a. MS Office, Dokumentenmanagementsysteme, SAP)
- freundliches Auftreten, sorgfältige Arbeitsweise sowie Organisationsgeschick
- sichere schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Identifikation mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche.

Wir bieten Ihnen

- eigenverantwortliches Arbeiten in einem kollegialen und wertschätzenden Arbeitsumfeld
- familienfreundliche Arbeitszeitregelungen und Homeoffice im Rahmen der dienstlichen Möglichkeiten
- Vergütung nach ABD (entspricht TVöD) **EG 8**, Jahressonderzahlung, betriebliche Altersversorgung und ggf. Münchenezulage bzw. Kinderbetreuungszuschuss
- vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten und unsere Angebote „Spiritualität leben“
- zahlreiche Zusatzleistungen, z. B. Betriebskantine, Mitarbeiterrabatte, umfangreiche Gesundheits- und Fitnessangebote
- eigene Kita- und Schulplätze, Mietangebote über internes Forum.

Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte reichen Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (Motivationsschreiben inkl. Gehaltsvorstellung, Lebenslauf und Zeugnisse) ausschließlich über das Bewerbungsportal bis spätestens zum **26.10.2023** ein. Die Referenznummer für diese Ausschreibung lautet: **9502**.