



HOHER DOM ZU PADERBORN
Metropolitankapitel

Wir suchen für das **Metropolitankapitel Paderborn** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

■ Teamassistentin/ Teamassistenten im Organisationsbüro der Paderborner Dommusik

mit einem Beschäftigungsumfang von 50 % der Arbeitszeit einer/eines Vollbeschäftigten.

Ihre Aufgaben:

- Administrative Organisation und Koordination der Konzertveranstaltungen der Paderborner Dommusik
- Organisieren von Probenwochenenden, Chorfahrten sowie des laufenden Probenbetriebes
- Administrative Tätigkeiten im Rahmen der Mitgliederverwaltung verschiedener Chöre
- Finanzabwicklung und Überwachung der Zahlungsläufe im Bereich der Dommusik
- Organisatorisches Vor- und Nachbereiten von Teamsitzungen

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. als Verkaufsauffrau/-mann oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sie bringen ein hohes persönliches Interesse an klassischer/geistlicher Musik mit und können sich für Chorarbeit begeistern
- Ihre strukturierte Arbeitsweise zeichnet sich durch Organisationsfähigkeit aus
- Kommunikations- und Kontaktfähigkeit runden Ihr Profil ab
- Sie identifizieren sich mit dem Glauben und den Aufgaben und Zielen der katholischen Kirche auf der Grundlage einer aktiven Zugehörigkeit

Es erwartet Sie:

- ein gutes System an Unterstützung, Beratung und Fortbildung
- eine familienbewusste Personalpolitik zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- eine Vergütung und soziale Leistungen nach den Bestimmungen der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) sowie eine Zusatzversicherung

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich bitte bis zum **22.03.2018**, vorzugsweise über unsere Homepage: www.perspektivekirche.de

Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

**Erzbischöfliches
Generalvikariat
Hauptabteilung**

Personal und Verwaltung
Domplatz 3
33098 Paderborn
Tel.: 05251/125-1512

E-Mail: personalauswahl@erzbistum-paderborn.de