

Das **Bischöfliche Generalvikariat Fulda** sucht zum **01.09.2021** für die Katholische Hochschulgemeinde (KHG) in Kassel für das Sekretariat einen

Mitarbeiter im Bereich Öffentlichkeitsarbeit und administrative Tätigkeiten (m/w/d)

Die Anstellung erfolgt unbefristet im Umfang von 10 Wochenstunden.

Dienstort ist die KHG Kassel. Die KHG versteht sich als Kirche an der Universität in Kassel. Studierende, Lehrende und Mitarbeitende sind Zielgruppen der hochschulpastoralen Arbeit, wobei der Schwerpunkt in der Begleitung von Studierenden liegt.

Zu den Aufgaben gehören:

- organisatorische und administrative Aufgaben
 - Erstkontaktstelle und Vernetzung / Mails / Telefon / Adressverwaltung / Erstsprechpartner für organisatorische Belange im Haus etc.
 - Organisatorische und administrative Aufgaben (Buchführung, Finanzen, Unterstützung bei Veranstaltungsorganisation und -verwaltung)
- Mitarbeit im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit
 - Pressearbeit und (Mit-)Verantwortung für den Bereich der medialen Darstellung der KHG Kassel
 - Weiterentwicklung und Pflege der Internetpräsenz (Homepage und Social Media Accounts)
 - Koordination, Erstellung, Betreuung und Weiterentwicklung von Publikationen (Bild, Video, Text, etc.)
 - Pflege, Ausbau und Betreuung der Medienkontakte

Voraussetzungen:

- gute Kenntnisse, Erfahrungen und Kompetenzen im Bereich Medien, Pressearbeit und Social Media sowie im verwaltungstechnischen Bereich
- kreative Fähigkeiten bei der Gestaltung von Plakaten, Flyern etc.
- gute Englischkenntnisse
- hohe Motivation sowie ausgeprägte kommunikative, methodische und organisatorische Fähigkeiten
- Bereitschaft zur Fort-/Weiterbildung in persönlichen medientechnischen und verwaltungstechnischen Kompetenzen
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Kirche

Wir bieten Ihnen:

- Mitarbeit in einem engagierten Team in einem gesellschaftlich spannenden Umfeld
- eine interessante Aufgabe mit Selbstständigkeit und Eigenverantwortung
- Vergütung nach den Richtlinien der Bistums-KODA (EG 5 mit der Möglichkeit des Bewährungsaufstiegs nach EG 6) mit den im kirchlichen Dienst üblichen Zusatzleistungen

Für Vorabauskünfte steht Ihnen Herr Benedikt Ströher-Eisenach (benedikt.stroeher@bistum-fulda.de) zur Verfügung.

Bitte übersenden Sie uns bis spätestens **14.07.2021** Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen als Online-Bewerbung an

bewerbungen@bistum-fulda.de

Mit der Abgabe der Bewerbung willigen Sie in die automatisierte Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Eine weitere Bearbeitung Ihrer Bewerbung ist dann aber nicht mehr möglich. Die Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens nicht zurückgegeben und unter Wahrung des Datenschutzes vernichtet. Weitere Informationen zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren finden Sie unter: https://www.bistum-fulda.de/bistum_fulda/bistum/personalverwaltung