



Die Erzdiözese Freiburg sucht für das Erzbischöfliche Seelsorgeamt

zum **01. November 2026** mit einem Beschäftigungsumfang von
100 Prozent (39,5 Wochenstunden), unbefristet eine/n

ASSISTENZ DER ABTEILUNGSLEITUNG (w/m/d)

Sozialpastoral mit Dienstsitz in Freiburg, Erzbischöfliches Seelsorgeamt

Die Abteilung Sozialpastoral ist Teil der Hauptabteilung Pastoral des Erzbischöflichen Ordinariates Freiburg mit Dienstsitz im Erzbischöflichen Seelsorgeamt. Mit ihren Referaten und Fachstellen engagiert sie sich an den Schnittstellen von Kirche und Gesellschaft – unter anderem in der Arbeitswelt, im ländlichen Raum sowie in gesellschaftlichen und politischen Fragestellungen.

Als Assistenz der Abteilungsleitung übernehmen Sie eine Schlüsselrolle in der Organisation der Abteilung. Sie unterstützen die Abteilungsleitung in organisatorischen, administrativen und finanziellen Fragestellungen, koordinieren zentrale Prozesse und sorgen dafür, dass die vielfältigen Aufgaben der Abteilung professionell und effizient umgesetzt werden.

IHRE AUFGABEN:

- Unterstützung der Abteilungsleitung im operativen Tagesgeschäft sowie eigenständige Organisation von Terminen, Sitzungen und Veranstaltungen.
- Eigenständige Koordination und Weiterentwicklung der Verwaltungsabläufe innerhalb der Abteilung
- Organisation und Begleitung administrativer Personalprozesse, insbesondere bei Stellenausschreibungen, Bewerbungsverfahren und weiteren Personalangelegenheiten
- Mitarbeit in der Finanzverwaltung, insbesondere bei Haushaltsplanung und -vollzug, Zuschussbearbeitung sowie der finanziellen Abwicklung von Projekten und Veranstaltungen
- Koordination der Öffentlichkeitsarbeit sowie Unterstützung der internen und externen Kommunikation
- Allgemeine Assistenz- und Sekretariatsaufgaben sowie serviceorientierte Ansprechperson für Mitarbeitende, Kooperationspartner und externe Anfragen

IHRE QUALIFIKATION:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Ausbildung im Verwaltungsbereich oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Assistenz-, Sekretariats- oder Verwaltungsbereich
- ausgeprägtes Organisationsgeschick sowie eine strukturierte, selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen und digitalen Arbeitsprozessen

- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und ein freundliches, serviceorientiertes Auftreten
- betriebswirtschaftliches Verständnis sowie ein sicherer Umgang mit Zahlen

UNSERE ERWARTUNGEN:

- Identifikation mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten
- Freude an einer verantwortungsvollen Tätigkeit sowie an der Zusammenarbeit mit Menschen aus unterschiedlichen Fachbereichen

UNSER ANGEBOT:

- eine Stelle in Entgeltgruppe 9a nach AVO (in Anlehnung an den TV-L)
- Zusatzversorgung zur Altersvorsorge (KZVK)
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- qualifizierte Einarbeitung, Möglichkeit zur Personalentwicklung und gute Zusammenarbeit im Team
- flexible Arbeitszeiten, Regelung zu **Vereinbarkeit von Beruf & Familie**
- **Betriebliches Gesundheitsmanagement** (u.a. Kooperationsvertrag mit "HANSEFIT")
- Zuschuss zum „Deutschlandticket Job“

Nähere Informationen erhalten Sie bei
thomas.dietrich@seelsorgeamt-freiburg.de
(Abteilungsleitung Sozialpastoral)

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte bis spätestens **15. September 2026** ausschließlich per E-Mail in einem zusammengeführten pdf-Dokument an:
bewerbung-sp@seelsorgeamt-freiburg.de