



Das Bischöfliche Ordinariat der Diözese Rottenburg-Stuttgart mit Sitz in Rottenburg am Neckar ist einer der größten Arbeitgeber in der Region. Um das Leben in der Katholischen Kirche von Rottenburg-Stuttgart zu unterstützen und zu koordinieren, zu strukturieren und zu finanzieren, arbeiten im Bischöflichen Ordinariat Menschen gemeinschaftlich zusammen.

Für das Diözesanarchiv im Bischöflichen Ordinariat der Diözese Rottenburg-Stuttgart suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Sachgebietsleitung Registratur (w/m/d) (1359/21/24) mit einem Beschäftigungsumfang von 100%

Ihr Verantwortungsbereich umfasst insbesondere:

- eigenständige und eigenverantwortliche Wahrnehmung der Personalverantwortung für die Mitarbeitenden der Registratur (Dienst- und Fachaufsicht)
- Pflege und konzeptionelle Weiterentwicklung des Aktenplans, des elektronischen Aktenverzeichnisses und der Regelungen zur Schriftgutverwaltung
- Beratung von Organisationseinheiten bei der Anwendung des Aktenplans und der Regelungen zur Schriftgutverwaltung
- Durchführung von Schulungen
- Mitarbeit im Projekt zur Einführung des Dokumentenmanagementsystems "enaio" für den elektronischen Posteingang und die eAkte

Freuen Sie sich auf:

- eine unbefristete Anstellung in einem sicheren Arbeitsumfeld
- ein vielseitiges sowie verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- ein engagiertes Team zur Zusammenarbeit
- Förderung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch flexible Arbeitszeitmodelle
- Zusatzleistungen wie z. B. betriebliche Altersvorsorge, Jahressonderzahlung, Zuschuss zum Jobticket, Mitarbeiterangebote über Corporate Benefits
- vielseitige Weiterbildungsmöglichkeiten für Ihre persönliche und berufliche Entwicklung

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Hochschulausbildung in den Fachrichtungen Archiv, Dokumentation, Information oder öffentliche Verwaltung
- Umfassende Kenntnisse der Allgemeinen Verwaltung und Organisationslehre, bevorzugt im kirchlichen Bereich
- Umfassende Kenntnisse der analogen und elektronischen Schriftgutverwaltung, bevorzugt im kirchlichen Bereich
- Überdurchschnittliche IT-Kenntnisse und praktische IT-Erfahrung, insbesondere auf den Gebieten Dokumentenmanagement, Vorgangsbearbeitung und Datenbank- / Fachanwendungen
- Fähigkeit zu selbstständigem, konzeptionellem und zielorientiertem Arbeiten
- Führungskompetenz und nachgewiesene Erfahrung in der Personalführung
- Ausgeprägte soziale Kompetenz und Teamfähigkeit

Anstellung und Entgelt richten sich nach der Arbeitsvertragsordnung der Diözese Rottenburg-Stuttgart (AVO-DRS), vergleichbar dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes der Länder (TV-L). Die Eingruppierung erfolgt in EG 11 AVO-DRS.

Die Identifikation mit der katholischen Kirche setzen wir voraus. Die Zugehörigkeit zur katholischen Kirche ist wünschenswert.

Bewerbungen von Menschen mit Schwerbehinderung werden begrüßt und bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung **bis zum 10.01.2025** über unser Stellenportal jobs.drs.de. Ihre Ansprechpartnerin ist Frau Carolin Sinner, Telefon 07472/169-1421, E-Mail: pv-bewerbungen@bo.drs.de.

