



Bei der **Stiftung Regensburger Domspatzen** ist zum baldmöglichen Zeitpunkt eine Teilzeitstelle

Chorsekretariat mit Sachbearbeitung (m/w)

zur Erledigung klassischer Sekretariatsaufgaben und zur administrativen sowie organisatorischen Unterstützung des Chorbereichs im Umfang von 19,5 Wochenstunden (halbtags) zu besetzen.

Die Einstellung erfolgt in Anlehnung an den TVöD nach dem Arbeitsvertragsrecht der Bayerischen (Erz-)Diözesen (ABD) einschließlich dem öffentlichen Dienst vergleichbarer Sozialleistungen.

Sie verfügen über:

- eine Ausbildung zum/zur geprüften Sekretär/in
- mehrjährige Erfahrung in der Sekretariats-/administrativen Sacharbeit
- sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, Access)
- eine verantwortungsbewusste, selbständige und gut organisierte Arbeitsweise
- hohe Zuverlässigkeit, Einsatzbereitschaft, Belastbarkeit, Teamfähigkeit und Sozialkompetenz

Bedingung ist die Identifikation mit den Grundsätzen der katholischen Glaubens- und Sittenlehre.

Bitte richten Sie Ihre vollständige schriftliche Bewerbung mit Lebenslauf, Ausbildungs- und Arbeitszeugnissen bis zum 5.2.2010 an die **Stiftung Regensburger Domspatzen, Herrn Domkapellmeister Roland Büchner, Reichsstrasse 22, 93055 Regensburg**.