



Die **Philosophisch-Theologische Hochschule Sankt Georgen** e. V. ist Träger einer Hochschule und eines überdiözesanen Priesterseminars in Frankfurt am Main.

Wir suchen zum **1. Dezember 2020** eine/einen Mitarbeiter/in als

Personalreferent/in und Assistent/in des Verwaltungsleiters (m/w/d) (Vollzeit 39 Std./Woche)

Ihre Aufgaben:

- Übernahme des Personalmanagements
- Verantwortliches Erstellen des Personalkostenbudgets
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Erstellen von Präsentationen und Protokollen
- Selbstständige Erledigung des Tagesgeschäftes im Sekretariat

Ihr Profil:

- Ausbildung oder Bachelor im Verwaltungs-/Personalbereich und mehrjährige Berufserfahrung
- Routinierte MS Office-Kenntnisse (Word, Excel, Powerpoint)
- Hohes Maß an Selbstständigkeit, Diskretion und Zuverlässigkeit
- In der Regel gehören Sie der Katholischen Kirche an und identifizieren sich mit deren Grundsätzen und Zielen.

Die Anstellung erfolgt nach kirchlichem Arbeitsrecht, derzeit in Anlehnung an den TVÖD/VKA einschließlich der im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen (gerne auch per Mail mit einer einzigen pdf-Datei) bis zum **7. Oktober 2020** an die

Phil.-Theol. Hochschule Sankt Georgen e. V.
Herrn Bernhard Bug, Verwaltungsleiter
Offenbacher Landstraße 224
60599 Frankfurt
bug@sankt-georgen.de