

# MANDATUM



Das Generalsekretariat der **Römisch-katholischen Landeskirche des Kantons Bern** ist Anlaufstelle, Drehscheibe und Informationsplattform für ihre eigenen Behörden, ihre Kirchgemeinden und weitere Anspruchsgruppen. Dem kleinen Verwaltungsteam stehen moderne Arbeitsplätze in Gehdistanz zum Hauptbahnhof Bern zur Verfügung. Im Zuge einer Reorganisation suchen wir auf den 1. August 2023 oder nach Vereinbarung eine verlässliche, engagierte und vernetzt denkende Persönlichkeit als

## **Fachbereichsleiter/in Dienste und Kommunikation (60 – 80 %)**

und zugleich Mitglied der Geschäftsleitung sowie Stellvertreter/in der Generalsekretärin. Ein Arbeitsplatz mit weitgehender Selbstständigkeit und hoher Eigenverantwortlichkeit – etwas für Sie?

### **Ihre Aufgaben**

Sie wirken bei der Organisation, Protokollierung und Nachbearbeitung von Sitzungen des Landeskirchenrates, des Parlamentes und weiterer Gremien mit. Sie erarbeiten anspruchsvolle Geschäftsvorlagen für den Instanzenweg, begleiten Projekte, führen Geschäfts- und Terminkontrollen, unterstützen die Öffentlichkeitsarbeit, stehen Auskunftssuchenden mit Rat und Tat zur Seite und sind federführend bei Abstimmungen und Wahlen. Zusammen mit Ihren Mitarbeitenden stellen Sie die allgemeinen Publikums-, Sekretariats- und Telefondienste sicher, bewirtschaften Teile der eigenen Website und zeichnen für die IT-Belange, den Gerätepark und die Aktenbewirtschaftung verantwortlich.

### **Ihr Profil**

Sie verfügen über eine höhere Fachausbildung oder bringen eine Weiterbildung in NPO-/Verwaltungsmanagement mit (beispielsweise Diplom als Gemeindeschreiber/in). Ihre Führungs- und Verwaltungserfahrung, Ihr Organisationstalent, Ihr Flair für Rechtsfragen und Ihre stilsichere Kommunikation in deutscher und französischer Sprache zeichnen Sie ebenso aus wie Ihre Fach- und Sozialkompetenzen und Ihre Sensibilität für politische und gesellschaftliche Vorgänge. Und: Ihre positive Einstellung zur Kirche und ihren Institutionen ist eine gute Grundlage für ein erfolgreiches Wirken!

Eine nicht alltägliche Managementaufgabe – Ihre Herausforderung? Wenn ja, sollten Sie Ihre Bewerbung mit Foto bis 16. März 2023 an [info@mandatum.ch](mailto:info@mandatum.ch) einreichen. Für weitere Informationen: [www.kathbern.ch](http://www.kathbern.ch)

**MANDATUM** Verwaltungsmanagement GmbH, Postfach, 3360 Herzogenbuchsee  
John Günther, 031 832 44 32, [info@mandatum.ch](mailto:info@mandatum.ch), [www.mandatum.ch](http://www.mandatum.ch)