

Bewerbungsfrist: 31.08.2025

Sachbearbeiter/in (m/w/d) Dokumentation

Wir suchen eine/n

Sachbearbeiter/in (m/w/d) Dokumentation

mit einem Beschäftigungsumfang von 50 %. Die Stelle ist bis Ende März 2029 befristet.

Das Erzbischöfliche Generalvikariat ist die zentrale Verwaltung des Erzbistums Köln. Wir leisten mit rund 800 Mitarbeitenden die Finanz-, Bau- und Personalverwaltung des Erzbistums Köln und sind Servicestelle für Kirchengemeinden und kirchliche Einrichtungen.

Der Fachbereich Informationsdienste & Einkauf ist für die systematische Erfassung, Verwaltung und Archivierung von Schriftgut innerhalb des Erzbischöflichen Generalvikariats zuständig. Er gewährleistet die Nachvollziehbarkeit von Vorgängen, unterstützt die Aktenführung und stellt Informationen bedarfsgerecht zur Verfügung.

Wenn Sie Interesse an abwechslungsreichen Aufgaben in einem sinnstiftenden Umfeld haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Erfassung, Dokumentation und inhaltliche Fortschreibung genereller Sachakten
- Beratung und Betreuung der Facheinheiten hinsichtlich der Umsetzung der elektronischen Aktenführung und Pflege der Akten in VIS
- Aussonderung älterer Aktenbestände, Erstellung von Abgabeverzeichnissen und Überstellung in das Historische Archiv
- Bearbeitung dezentral geführter Akten/Handakten bei Überstellung in die Zentralregistratur
- Überarbeitung des Berechtigungskonzepts und Etablierung eines Prozesses zur Berechtigungsvergabe für das DMS

Wir wünschen uns

- Bachelor in der Fachrichtung Bibliotheks- und Informationsmanagement/Informationswirtschaft oder gleichwertige Qualifikation
- analytisches Denkvermögen und schnelle Auffassungsgabe
- IT-Affinität und Bereitschaft, sich in neue Systeme einzuarbeiten

- ausgeprägte Beratungskompetenz und Kommunikationsfähigkeit
- gute Kenntnisse der kirchlichen Strukturen wünschenswert
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Kirche

Darauf können Sie sich freuen

- Vergütung, Weihnachtsgeld, vermögenswirksame Leistungen und zusätzliche Altersvorsorge nach der [Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung](#) (bei Vorliegen der Voraussetzungen nach Entgeltgruppe 9b)
- gleitende Arbeitszeiten bei 19,5 Std. / Woche und die Möglichkeit zur Arbeit im Homeoffice
- 30 Tage Erholungsurlaub, 5,5 Brauchtumstage sowie 3 Tage für Exerzitien
- eine familienbewusste Kultur zur guten Vereinbarkeit von Beruf, Familie und Freizeit, mit Beratungs- und Vermittlungsangebot bei Fragen zur Kinderbetreuung und Pflege von Angehörigen
- die Möglichkeit zur beruflichen Fort- und Weiterbildung sowie Coaching
- ein Gesundheitsmanagement mit Vorsorgeuntersuchungen, Sport-, Gesundheitskursen
- eine Betriebskantine mit Frühstücks- und Mittagsessensangeboten
- Fahrradleasing, deutschlandweit gültiges Jobticket sowie verkehrsgünstige Lage in der Nähe des Kölner Hbf

Merkmale

Befristung:	befristet
Umfang:	Teilzeit
Arbeitsfeld 2:	Verwaltung, Recht, Finanzen
Funktion:	Sachbearbeitung / Sekretariat
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet:	Keine Angabe

Weitere Angaben

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für Auskünfte steht Ihnen Maximilian Bröckermann unter der Rufnummer 0221 1642 1864 gerne zur Verfügung.

Ihre Bewerbungsunterlagen reichen Sie bitte über das verlinkte Bewerbungsformular **bis zum 31. August 2025** ein. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Kontaktdaten

Dienstgeber: Erzbistum Köln - Generalvikariat
Abt. 610 Personal
Marzellenstraße 32
50668 Köln

Dienstort:

Ansprechpartner(in):

Falls Sie Fragen zur Stelle haben, richten Sie diese bitte an den **Dienstgeber** bzw. die **Ansprechpartner(in)**.

Der Deutsche Caritasverband hat ausschließlich die technische Verantwortung für die Job- und Praktikumsbörse der Caritas in Deutschland.

Vielen Dank!