

Bewerbungsfrist: 28.05.2026

Referent/in (m/w/d) der Amtsleitung

Die Amtsleitung stellt eine professionelle und effiziente Verwaltung sicher und ist für die Koordination und Vernetzung aller Organisationseinheiten der Erzbischöflichen Kurie zuständig. Zum Ressort des Amtsleiters gehören die Bereiche Inhouse Consulting, Personal & Kultur, Recht & Compliance, Medien & Kommunikation, IT & Digitalisierung, Interne Services & Einkauf, Schule & Hochschule und Servicecenter Kirchengemeinden & Verwaltungsleitungen sowie die angeschlossene Dienststelle Kita-Administration. Zudem ist der Amtsleiter Aufsichtsratsvorsitzender des Kita-Trägers Katholino.

Das sind Ihre Tätigkeiten

- Unterstützung der Amtsleitung bei der Steuerung strategischer und operativer Themen
- eigenständige Erstellung von zentralen Unterlagen (Entscheidungs-, Beschluss- und Kommunikationsvorlagen) für die Amtsleitung, Briefings sowie Konzeption und inhaltliche Vorbereitung von Gremiensitzungen und Abstimmungen
- eigenständige Analyse, Strukturierung und Aufbereitung komplexer interner und externer Fragestellungen als Entscheidungsgrundlage einschließlich der Entwicklung von Handlungsempfehlungen
- Koordination bereichsübergreifender Themen und Vorhaben im Verantwortungsbereich der Amtsleitung
- Leitung definierter Projekte und Übernahme von Sonderaufgaben
- strukturierte Nachverfolgung von Beschlüssen und Maßnahmen und strategischen Initiativen
- Weiterentwicklung und Steuerung der Prozesse im Büro der Amtsleitung (Workflows, Wissensmanagement)
- Schnittstellenfunktion zu Bereichen, Stabsstellen sowie externen Partnern

Wir wünschen uns

- Master/Diplom der Fachrichtung Wirtschafts-, Rechtswissenschaften oder gleichwertige Qualifikation, Zusatzqualifikation wünschenswert (Promotion, MBA)
- erste Berufserfahrung (mindestens drei Jahre)
- Diskretion, Vertrauenswürdigkeit und Loyalität
- ausgeprägte analytische und konzeptionelle Fähigkeiten

- strukturierte, eigenständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- sehr gute mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit sowie die Gabe, komplexe Sachverhalte präzise sowie adressatengerecht zu kommunizieren und aufzubereiten
- sicheres Auftreten auf unterschiedlichen Hierarchieebenen
- Organisationsgeschick sowie Fähigkeit zur Priorisierung komplexer Themen
- Beratungskompetenz und strategisches Denkvermögen
- Identifikation mit Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Kirche

Darauf können Sie sich freuen

Wir bieten

- attraktive Vergütung mit Weihnachtsgeld und Altersvorsorge (KAVO)
- 30 Urlaubstage und weitere Brauchtums-/Exerzientage
- familienfreundliche Kultur mit Beratung und Unterstützung
- individuelle Entwicklung durch Fortbildungen und Coaching
- Betriebskantine mit Frühstück und Mittagessen
- Zentrale Lage, verkehrsgünstig nahe am Kölner Hbf
- flexible Arbeitszeiten mit 39 Std./Woche und Homeoffice-Option
- nachhaltige Mobilität mit Fahrradleasing und Jobticket
- Gesundheitsangebote mit Vorsorge und Sportkursen

Merkmale

Befristung: unbefristet
Umfang: Vollzeit
Arbeitsfeld 2: Verwaltung, Recht, Finanzen
Funktion: Referent/in
Job besonders für Menschen mit Behinderung geeignet: Keine Angabe

Weitere Angaben

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!