



Das Bistum Limburg, **Dezernat Schule und Bildung, Abteilung Religionsunterricht und Ämter** sucht zum **01.01.2019** für das Sekretariat im **Amt für katholische Religionspädagogik** mit Sitz im **Haus am Dom in Frankfurt** eine/n

## Sekretär/in bzw. Verwaltungsangestellte/n

(75% Beschäftigungsumfang – unbefristet)

Das **Amt für katholische Religionspädagogik** gehört zum **Dezernat Schule und Bildung** und ist im Stadtgebiet Frankfurt Ansprechpartner z. B. für Schulleitungen, LehrerInnen, SeelsorgerInnen und pastorale MitarbeiterInnen.

### Folgende Aufgaben erwarten Sie:

- Selbständige Führung und Sicherstellung einer effizienten Sekretariatsorganisation einschließlich allgemeiner Bürotätigkeiten.
- Eigenständige Büroorganisation und Erledigung anfallender Korrespondenzen inkl. Schriftverkehr, Telefon-/Besuchermanagement, Terminplanung/-überwachung, systematische Datenbankpflege
- Empfang der Besucher/innen unseres Amtes; Auskunft und Erstberatung zur Ausleihe und zu Fortbildungen
- Entgegennahme, Verbuchungen und Bestandspflege von Ausleihen
- Pflege der Präsentation des Bestands der Bibliothek und Mediothek
- Mitarbeit bei der Organisation von Fortbildungen
- Mitarbeit bei der Pflege und Aktualisierung unserer Homepage
- Zuarbeiten für Amts- und Studienleitung

### Sie bieten:

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann oder vergleichbare Qualifikation
- Fundierte Kenntnisse und sicherer Umgang in der Anwendung aller gängigen Office-Programme sowie Bereitschaft zur Einarbeitung in spezielle PC Programme
- Freundlichkeit, verbindliches Auftreten und Kommunikationsgeschick im Hinblick auf Gäste und Besucher sowie Nutzer unserer Angebote
- Flexibilität und dienstleistungsorientiertes Denken
- Team-, Planungsfähigkeit, Organisationstalent, Verantwortungs- und Qualitätsbewusstsein
- Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit
- Interesse für das schulische und pädagogische Umfeld des Religionsunterrichts

Sie gehören in der Regel der katholischen Kirche an und identifizieren sich mit deren Grundsätzen und Zielen.

### Wir bieten:

- Eine interessante und vielseitige Tätigkeit
- Eine Mitarbeit in einem motivierten Team
- Eine Vergütung im Rahmen der Arbeitsvertragsordnung und der Vergütungsordnung des Bistums Limburg entsprechend des TVÖD mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre aussagefähige Bewerbung **bis zum 09.12.2018** bitte per Email in einem komprimierten PDF-Dokument mit dem Stichwort „Sekretariat Amt für kath. Religionspädagogik“ mit den üblichen Unterlagen an:

**Bischöfliches Ordinariat - Dezernat Personal - Personalakquise**  
**Roßmarkt 4 - 65549 Limburg/Lahn**  
**([Bewerbung@BistumLimburg.de](mailto:Bewerbung@BistumLimburg.de))**

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Bei **Fragen zur Tätigkeit** wenden Sie sich bitte an **Herrn Amtsleiter Dr. Horst Quirnbach in Frankfurt** (Tel.: 069 / 8008 718-301) **oder an Herrn Abteilungsleiter Franz-Josef Straßner in Limburg** (Tel.: 06431/ 295-360).

Bei **Fragen zum Bewerbungsverfahren** wenden Sie sich bitte an **Herrn Jörg Ludwig** (Tel.: 06431/295-251), **Frau Stefanie Major** (Tel.: 06431/295-488) oder an **Frau Petra Seipel** (Tel.: 06431/295-402).