

Das **Haus am Dom** ist das zentrale katholische Bildungs-, Kultur- und Tagungszentrum des **Bistums Limburg**, Dezernat Schule und Bildung, in Frankfurt am Main. Die dort zahlreich durchgeführten Veranstaltungen stehen im Fokus des kirchlichen, interreligiösen, kulturellen, wissenschaftlichen, sozialen, politischen und wirtschaftlichen Dialoges des Bistums und der Stadt. Das Haus beherbergt als Immobilie auf über 6.000 qm u.a. mehrere Seminar- und Veranstaltungsräume, zwei Museen, eine Bibliothek und Büros verschiedener Institutionen. Seit 2009 ist das Haus am Dom nach dem europäischen Umweltgütesiegel EMAS III zertifiziert.

Das **Bistum Limburg** sucht für die **Katholische Akademie Rabanus Maurus** im **Haus am Dom** in Frankfurt am Main **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n qualifizierte/n

Verwaltungsangestellte/n

(27,5 % Beschäftigungsumfang - zunächst befristet bis zum 30. Juni 2020)

Folgende Aufgaben erwarten den/die Stelleninhaber/in:

- Selbständige Führung eines Sekretariats einschließlich allgemeiner Büroarbeiten (Terminplanung und Überwachung, Telefonate, Ablage, Verwaltung und Beschaffung von Materialien)
- Eigenständige Arbeit mit dem Kursverwaltungsprogramm Kufer
- Unterstützung und Zuarbeit für einen Studienleiter der Akademie
- Organisation und Erledigung von Korrespondenz inkl. Adressmanagement
- Gestaltung von Flyern und Einladungen
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Veranstaltungen
- Kooperation mit den anderen Sekretären/-innen im Haus

Für diese Tätigkeiten setzen wir voraus:

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann oder vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang in der Anwendung aller gängigen Office Programme sowie Bereitschaft zur Einarbeitung in spezielle PC Programme (Veranstaltungsprogramm, Layout-Programm)
- Kenntnisse zum Kurs- und Seminarverwaltungsprogramm Kufer sind wünschenswert
- Freundlichkeit und Flexibilität im Umgang mit unterschiedlichen Zielgruppen des Arbeitsfeldes
- Team-, Planungs- und Organisationsfähigkeit
- Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit
- Identifikation mit den Grundsätzen und Zielen der Katholischen Kirche

Die Vergütung erfolgt im Rahmen der Arbeitsvertragsordnung und der Vergütungsordnung des Bistums Limburg entsprechend des TVÖD mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen (z. B. Zusatzversorgungskasse).

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt

Bei **Fragen zur Tätigkeit** wenden Sie sich bitte an die Geschäftsführerin des Hauses am Dom **Frau Andrea Hörner** (a.hoerner@bistumlimburg.de).

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).

Ihre aussagefähige **Bewerbung** senden Sie bitte **per Mail in einem komprimierten PDF-Dokument** unter dem Stichwort: „Verwaltungsangestellte/r Haus am Dom“ bis zum **13. Januar 2019** an:

Bischöfliches Ordinariat Limburg
Dezernat Personal - Personalakquise
Roßmarkt 4 - 65549 Limburg/Lahn
(Bewerbung@bistumlimburg.de)

