

Das **Bistum Limburg, Bischöfliches Ordinariat**, sucht für das Sekretariat des **Diözesansynodalamts** mit Dienstsitz in Limburg zum **15. März 2019** eine/n

Chefsekretär/in bzw. Verwaltungsangestellte/n (50% Beschäftigungsumfang – unbefristet)

Das **Diözesansynodalamt** ist zuständig für die Begleitung der gewählten synodalen Gremien des Bistums Limburg auf Ebene der Pfarreien, Bezirke und Diözese.

Zu den Aufgaben der Chefsekretärin/des Chefsekretärs gehören insbesondere:

- Koordinierung mehrerer Terminkalender sowie Abstimmung und Überwachung von Terminen und Fristen
- Büroorganisation, Ablage, Dokumentenmanagement
- Organisatorische Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Konferenzen und anderen Veranstaltungen
- Erledigung von Korrespondenz per E-Mail und postalisch, zum Teil nach Diktat oder Vorlage
- Telefonmanagement
- Stammdatenpflege Datenbank synodale Gremien
- Aufgaben in der Mittelbewirtschaftung
- Unterstützung der PGR-Wahl und anderer Aufgaben des Diözesansynodalamts

Wir suchen für dieses abwechslungsreiche Aufgabengebiet zum 01.02.2019 eine dynamische, an den unterschiedlichen Zielgruppen orientierte und zuverlässige Persönlichkeit mit einem entsprechenden kaufmännischen Abschluss als Fachkraft für Bürokommunikation oder vergleichbarer Qualifikation mit mehrjähriger Berufserfahrung. Idealerweise haben Sie bereits Berufserfahrung in Sekretariatsbereichen im öffentlichen Dienst oder vergleichbaren Einrichtungen sammeln können. Sie erledigen ihre Aufgaben selbstständig und eigenverantwortlich und behalten auch bei vielfältigen Anforderungen den Überblick. Sie integrieren komplexe Organisationsstrukturen in ihre Arbeitsorganisation. Diskretion ist für Sie ebenso selbstverständlich wie Teamfähigkeit. Sie verfügen über ein sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift sowie sehr gute schreibtechnische Fähigkeiten und arbeiten souverän mit den gängigen MS-Office-Produkten (Word, Outlook, Excel, PowerPoint).

Wir bieten Ihnen einen attraktiven, vielseitigen Arbeitsplatz in einem dynamischen, qualifizierten und motivierten kleinen Team. Wir zeichnen uns aus durch ein konstruktives Miteinander. Die Vergütung für diese interessante Aufgabe erfolgt im Rahmen der Arbeitsvertragsordnung und der Vergütungsordnung des Bistums Limburg entsprechend des TVöD mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen (z. B. Zusatzversorgungskasse). Darüber hinaus wird eine der Tätigkeit angemessene Einarbeitung zugesichert.

Von dem/der Bewerber/in wird die Identifikation mit den Grundsätzen und Zielen der katholischen Kirche erwartet.

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Ihre aussagekräftige **Bewerbung** richten Sie bitte **per Email in einem komprimierten PDF-Dokument** unter dem **Stichwort „Sekretariat Diözesansynodalamt“ bis zum 28. Februar 2019** mit den üblichen Unterlagen an:

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

Bei **Fragen zur Tätigkeit** wenden Sie sich bitte an die **Geschäftsführerin des Diözesansynodalamt, Frau Dorothee Heinrichs** (Tel.: 06431 295-274).

Bei **Fragen zum Bewerbungsverfahren** wenden Sie sich bitte an **Herrn Jörg Ludwig** (06431 295-251), **Frau Srefanie Major** (Tel.: 06431 295-149) oder an **Frau Petra Seipel** (06431 295-402).