



Sie suchen eine neue berufliche Herausforderung bei einem attraktiven kirchlichen Arbeitgeber?

Das **Bistum Limburg**, Dezernat Schule und Bildung, **Abteilung Religionsunterricht und Ämter** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das **Sekretariat im Amt für katholische Religionspädagogik** einen

Sekretär (m/w/d) bzw. Verwaltungsangestellten (m/w/d)

(50% Beschäftigungsumfang – unbefristet)

Dienstszitz ist das Haus am Dom in Frankfurt am Main.

Kurz über uns:

Das **Amt für katholische Religionspädagogik** gehört zum **Dezernat Schule und Bildung** und ist im Stadtgebiet Frankfurt Ansprechpartner z. B. für Schulleitungen, Lehrer*Innen, Seelsorger*Innen und pastorale Mitarbeiter*Innen.

Was sind Ihre Tätigkeitsschwerpunkte?

- Selbstständige 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
- Kenntnisse im Umgang mit Social-Media Arbeit
- Zuarbeiten für Amts- und Studienleitung

Können wir Sie hiermit überzeugen?

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

Sie überzeugen uns mit:

- Abgeschlossener Ausbildung als Bürokaufmann (m/w/d) 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.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung **bitte per Email in einem komprimierten PDF-Dokument** unter dem Stichwort „**Sekretariat Amt für katholische Religionspädagogik Frankfurt**“ mit den üblichen Unterlagen **bis zum 28. November 2021** an:

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

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Haben Sie noch Fragen?

Bei **Fragen zur Tätigkeit** wenden Sie sich bitte an **Herrn Amtsleiter Dr. Horst Quirmbach** 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 das **Team der Personalakquise Herrn Jörg Ludwig** (Tel.: 06431 295-251), **Frau Stefanie Major** (06431 295-149) und **Frau Petra Seipel** (Tel.: 06431 295-402).