



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

Das **Bistum Limburg** - Dezernat Pastorale Dienste - sucht für die **Französischsprachige Katholische Gemeinde Frankfurt** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Verwaltungskraft (m/w/d) für das Sekretariat

(25 % Beschäftigungsumfang - unbefristet)

Die Personalstelle in der Französischsprachigen Katholischen Gemeinde ist dem Dezernat Pastorale Dienste, Bischöfliches Ordinariat Limburg, zugeordnet. Sie wird durch das Referat Gemeinden von Katholiken anderer Muttersprache begleitet. **Dienstszitz ist das Gemeindebüro, Oeserstr. 126, 65934 Frankfurt.**

Was sind Ihre Tätigkeitsschwerpunkte?

- Büroorganisation und selbstständige Erledigung der Korrespondenz (E-Mail, Schriftverkehr, Telefon-/ Besuchermanagement...)
- Führung von Kirchenbüchern
- Aufgaben in der Verwaltung der Haushaltsmittel, Bearbeitung der laufenden Rechnungen, Führung und Dokumentation der Barkasse
- Bearbeitung von Listen, Statistiken, Datenbanken und Übersichten
- Terminplanung, -organisation und -überwachung, Veranstaltungsorganisation
- Kommunikation und Kooperation mit den verschiedenen Fachabteilungen im Bischöflichen Ordinariat

Sie bringen mit...

- sichere Beherrschung der französischen und deutschen Sprache in Wort und Schrift (mindestens C1)
- eine abgeschlossene einschlägige kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- fundierte Kenntnisse und sicheren Umgang in der Anwendung in MS-Office
- eigenständige und sichere Arbeitsweise
- Verantwortungs- und Qualitätsbewusstsein
- Freundlichkeit und Flexibilität, Kommunikationsgeschick
- Planungs- und Organisationstalent
- Diskretion und Zuverlässigkeit

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

Wir bieten:

- ein interessantes und vielseitiges Aufgabenfeld
- eine Vergütung im Rahmen der Arbeitsvertragsordnung und der Entgeltordnung des Bistums Limburg entsprechend des TVöD mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre **Bewerbung bitte per Email in einem komprimierten PDF-Dokument** mit den üblichen Unterlagen unter dem Stichwort „Sekretariat - Französischsprachige Katholische Gemeinde“ bitte **bis zum 31.10.2022** 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 das Referat Gemeinden von Katholiken anderer Muttersprache, **Herrn Heribert Schmitt** (Tel.: 06431/295-354).

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