

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

Das Pädagogische Zentrum der Bistümer im Lande Hessen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## **Verwaltungskraft (m/w/d)**

(50% Beschäftigungsumfang – zunächst auf 24 Monate befristet)

Der Dienstsitz des Pädagogischen Zentrums (PZ) ist im **Wilhelm-Kempf-Haus, Wiesbaden-Naurod**.

### **Über uns:**

Als landesweite Einrichtung der Fort- und Weiterbildung von Lehrkräften realisiert das PZ einen wichtigen Beitrag der Katholischen Kirche zur Schul- und Unterrichtsentwicklung in Hessen. Dies geschieht über ein vielfältiges Veranstaltungsprogramm mit ein- und mehrtägigen Fortbildungen sowie Modulreihen.

### **Zu Ihren Aufgaben gehören:**

- Eine verantwortliche und selbständige Erledigung büroorganisatorischer und verwaltungstechnischer Angelegenheiten (Korrespondenz, Telefondienst, Internet und E-Mail-Verwaltung)
- Die Aufgaben in der Veranstaltungsorganisation:  
Bewerbung unserer Angebote, Verwaltung der Anmeldungen, Einladung der Teilnehmenden, Begleitung der Referent\*innen, Aufbereitung der Tagungsunterlagen, Betreuung der Veranstaltung, Nachbearbeitung, Rechnungsprüfung, Auswertung der Evaluation
- Mitarbeit im Team des PZ

### **Wir bieten:**

- einen attraktiven, vielseitigen Arbeitsplatz mit vielen Herausforderungen und Möglichkeiten
- Zusammenarbeit im engagierten Team des PZ
- eine Vergütung im Rahmen der Arbeitsvertragsordnung und der Entgeltordnung des Bistums Limburg entsprechend des TVöD mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen (z. B. Zusatzversorgung)

### **Sie überzeugen uns mit:**

- Abgeschlossene verwaltungstechnische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang in der Anwendung aller gängigen Office-Programme (Outlook, Word, Excel und PowerPoint)
- Bereitschaft zur Einarbeitung in unser Kursverwaltungs-Programm einschl. webbasierte Anwendungen (z.B. Newsletter)
- Freundlichkeit und Flexibilität im Umgang mit den Fortbildungsteilnehmenden und Referent\*innen
- Planungs- und Organisationsfähigkeit
- Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit

Sie gehören in der Regel der katholischen Kirche an und identifizieren sich mit den Grundsätzen und Zielen der katholischen Kirche. Der Anstellungsträger ist das Bistum Limburg.

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre Bewerbung bitte per Email in einem komprimierten PDF-Dokument unter dem **Stichwort „Verwaltung PZ“** bis zum **12. Oktober 2022** mit den üblichen Unterlagen an:

[bewerbung@bistumlimburg.de](mailto:bewerbung@bistumlimburg.de)

Bischöfliches Ordinariat - Dezernat Personal/ Personalakquise - Roßmarkt 4 - 65549 Limburg/Lahn

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

### Haben Sie noch Fragen?

Bei **Fragen zur Tätigkeit** wenden Sie sich bitte an den **Direktor Herrn Thorsten Klug** ([thorsten.klug@pz-hessen.de](mailto:thorsten.klug@pz-hessen.de), Tel.: 06127 77 -284).

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

Einblicke in die Angebote des PZ erhalten Sie unter [www.pz-hessen.de](http://www.pz-hessen.de)