



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

Das **Bistum Limburg, Zentralstelle, Abteilung Kirchliches Recht**, sucht für das **Sekretariat der Diözesanbibliothek** zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter (m/w/d) für das Sekretariat

(30 % Beschäftigungsumfang, befristet für die Dauer von zwei Jahren)

mit Dienstsitz im Bischöflichen Priesterseminar in Limburg.

Zum Aufgabengebiet dieser Stelle gehören:

- Erledigung von online eingehenden Benutzerwünschen nach Aufsatzkopien/Scans und deren Versand
- Fernleihbearbeitung und Organisation des Umlaufs der Amtsblätter der deutschen Diözesen
- Eigenverantwortliche Erledigung der mit diesen Aufgaben in Zusammenhang stehenden Korrespondenz
- Telefondienst, Pflege des Internetauftritts und E-Mail-Verwaltung
- Mitarbeit in der Abwicklung und Organisation von Veranstaltungen und Projekten
- Bearbeitung von Buchbindeaufträgen für neue Zeitschriften und laufende Sammelwerke
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben sowie Vor- und Nachbereitung von Sitzungen

Für diese Tätigkeit setzen wir voraus:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sicheren Umgang mit dem PC und den üblichen Programmen (Outlook, Word, Excel und PowerPoint)
- Gute Kenntnisse im Umgang mit dem Internet und Bereitschaft zur Einarbeitung in spezielle PC-Programme (wünschenswert TYPO3)
- Freundlichkeit und Flexibilität im Umgang mit den unterschiedlichen Zielgruppen des Arbeitsfeldes
- Planungs- und Organisationsfähigkeit
- Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit

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

Wir bieten Ihnen:

Die Vergütung erfolgt im Rahmen der Arbeitsvertragsordnung und der Entgeltordnung des Bistums Limburg entsprechend des TVöD mit den im Öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen (z. B. Zusatzversorgungskasse).

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bitte per Email in einem komprimierten PDF-Dokument unter dem Stichwort „**Sekretariat der Diözesanbibliothek**“ bis zum **04.12.2022** mit den üblichen Unterlagen 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 die **Leiterin der Diözesanbibliothek, Frau Dr. Stephanie Hartmann** (Tel.: 06431/295-806).

Bei **Fragen zum Bewerbungsverfahren** wenden Sie sich gerne 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).