



Sie suchen eine neue Tätigkeit bei einem attraktiven kirchlichen Arbeitgeber ?

Das **Bistum Limburg** arbeitet im Zusammenwirken von Querschnitts- und Leistungsbereichen. Der **Querschnittsbereich Strategie & Entwicklung** unterstützt das Bistum in seiner strategischen Ausrichtung und verantwortet strategisch relevante Themen und Prozesse. Der Bereich sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Verwaltungsangestellten (m/w/d) - Mittelbewirtschaftung (50% Beschäftigungsumfang – unbefristet)

Dienstsitz ist das Bischöfliche Ordinariat in Limburg.

Was sind Ihre Tätigkeitsschwerpunkte?

- Haushaltsplanung im Querschnittsbereich, Bewirtschaftung der Fonds des Querschnittsbereichs
- Ansprechperson für die haushaltsrelevanten Vorgänge im Querschnittsbereich
- Überprüfung und Bearbeitung von Anträgen sowie Erstellung von Zusatzanträgen
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs der Bereichsleitung und der Fachteams
- Assistenz bei Projekten, Sitzungen und Veranstaltungen
- Eigenverantwortliche Erledigung der Korrespondenz, Terminplanung und -organisation
- Abstimmung und Zusammenarbeit im Verwaltungsbereich

Sie überzeugen uns mit:

- Abgeschlossene Ausbildung Bankkaufmann/-frau oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- Idealerweise Kenntnissen in Buchführung und Rechnungswesen - SAP
- Sicher im Umgang mit allen gängigen Office-Programme (Outlook, Word, Excel und PowerPoint)
- Verantwortungs- und Qualitätsbewusstsein
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit in der Vermittlung von Fragen der Mittelbewirtschaftung
- Strukturiertes und eigenständiges Arbeiten und Organisationstalent - Teamfähigkeit
- Motivation und Kompetenz bei der Gestaltung von Veränderungsprozessen

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

Wir bieten:

- Ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet in einem freundlichen und dynamischen Arbeitsumfeld
- Zusammenarbeit in einem engagierten und motivierten Team
- Wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- Selbständiges und innovatives Arbeiten mit hoher Eigenverantwortung
- Möglichkeit zur qualifizierten Fort- und Weiterbildung / Möglichkeiten für Exerzitien
- Flexible Arbeitszeiten im Rahmen des Gleitzeitensystems
- Möglichkeit des Mobilen Arbeitens
- Gute Anbindung mit öffentlichen Verkehrsmitteln, Kostenfreie Parkplätze
- Vergütung im Rahmen der Arbeitsvertragsordnung und der Entgeltordnung des Bistums Limburg entsprechend des TVöD
- Ansprechende Zusatzversorgung / Altersvorsorge
- Zusätzliche kirchliche Urlaubstage (Dienstbefreiung)
- Jobrad / Bikeleasing

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung **bitte per Email in einem komprimierten PDF-Dokument** unter dem Stichwort „**Verwaltung QB**“ mit den üblichen Unterlagen **bis zum 26. Mai 2024** an:

Bischöfliches Ordinariat - Bereich Personalmanagement und -einsatz – Personalakquise
Roßmarkt 4 - 65549 Limburg/Lahn - Bewerbung@bistumlimburg.de

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Haben Sie Fragen? Kontaktieren Sie uns gerne:

Bei Fragen zur Tätigkeit wenden Sie sich bitte an die Leitung des Bereichsleitung: Sandro Frank (Tel. 06431 295 513) oder Dr. Bernadette Schwarz-Boenneke (Tel. 06431 295 528). Bei **Fragen zum Bewerbungsverfahren** wenden Sie sich gerne an das **Team der Personalakquise** an **Jörg Ludwig** (Tel.: 06431 295251), **Stefanie Major** (Tel.: 06431 295149) und **Petra Seipel** (Tel.: 06431 295402).