

Sie suchen eine neue Tätigkeit bei einem attraktiven kirchlichen Arbeitgeber?

Das **Bistum Limburg**, Bereich Ressourcen und Infrastruktur, Fachbereich Verwaltungsunterstützung, sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

Verwaltungskraft (m/w/d) für das Sekretariat

(50% Beschäftigungsumfang - unbefristet)

Der Fachbereich Verwaltungsunterstützung ist u.a. verantwortlich für die Betreuung der Verwaltungsleitungen in den Pfarreien im Rahmen der mittelbaren Dienstvorgesetztschaft, das neu einzuführende Key-Accounting Kirchengemeinden und das operative Controlling der Kirchengemeinden. Die Verwaltungskraft arbeitet bei allen anfallenden Sekretariatsaufgaben im Fachbereich Verwaltungsunterstützung mit.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Operative Umsetzung anfallender Sekretariatsaufgaben
- Unterstützung der Fachbereichsleitung, der Fachteamleitungen und der stellv. Fachteamleitungen des Fachbereiches in administrativen Aufgaben
- Posteingang und -ausgang (insbesondere digital)
- Terminkoordination
- Mitwirkung bei der Organisation von Tagungen

Sie überzeugen uns mit:

- abgeschlossener kaufmännischer Berufsausbildung oder vergleichbarer Qualifikation
- Erfahrungen im Sekretariatsbereich
- Planungs-, Organisations- und Kommunikationsgeschick
- freundlichem Auftreten und Belastbarkeit
- Teamfähigkeit
- sicherem Umgang aller gängigen Office-Programme (Outlook, Word, Excel und PowerPoint)

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

Wir bieten:

- Ein engagiertes und dynamisches Team
- Angebote qualifizierter Fort- und Weiterbildung
- Sozialleistungen im öffentlichen Dienst mit ansprechender Zusatzversorgung / Altersvorsorge
- Flexible Arbeitszeiten im Gleitzeitrahmen und Möglichkeit des Mobilien Arbeitens
- Gute Anbindung mit öffentlichen Verkehrsmitteln und kostenfreie Parkplätze
- Möglichkeiten zum Bezug eines Jobrads

Die Vergütung der Tätigkeit erfolgt im Rahmen der Arbeitsvertragsordnung und der Entgeltordnung des Bistums Limburg entsprechend des TVöD mit den im Öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen (z. B. Zusatzversorgungskasse). Die Stelle ist mit Entgeltgruppe 6 bewertet.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung **bitte per Email in einem komprimierten PDF-Dokument** unter dem **Stichwort „Verwaltungskraft Verwaltungsunterstützung“** mit den üblichen Unterlagen **bis zum 10.11.2024** an:

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

Bewerbungen von Menschen mit Behinderung sind erwünscht.

Haben Sie Fragen? Kontaktieren Sie uns gerne:

Bei **Fragen zur Tätigkeit** wenden Sie sich bitte an **Herrn Michael Herden, Fachbereichsleiter** (Tel.: 06431 295-766). Bei **Fragen zum Bewerbungsverfahren** wenden Sie sich bitte an **Herrn Jörg Ludwig** (Tel.: 06431 295-251), **Frau Stefanie Major** (Tel.: 06431 295-149) oder an **Frau Petra Seipel** (Tel.: 06431 295-402).