



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

Das **Bistum Limburg** sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

## **Büroleitung (m/w/d) - Bischofsbüro**

**100% Beschäftigungsumfang – unbefristet**

Dienstsitz ist das Bischofshaus in der Limburger Altstadt.

### **Was sind Ihre Tätigkeitsschwerpunkte?**

Zu Ihren Aufgaben gehören die organisatorische und inhaltliche Planung der Termine des Bischofs sowie die Organisation der Büroabläufe und die Führung des multiprofessionellen Teams. Daneben sind Sie Ansprechpartner für die Leitungskräfte des Bischöflichen Ordinariats, unterstützen bei der Veranstaltungsorganisation im Bereich des Bischofs und haben das Budget im Blick.

Konkret erwarten wir

- inhaltliche Vorbereitung von Terminen des Diözesanbischofs
- Verfassen von Grußworten, Reden, Anschreiben, Berichte
- Führen der Korrespondenz
- Mitarbeit in Projekten und Arbeitsgruppen
- Büroleitung

### **Sie überzeugen uns mit:**

- wissenschaftliches Hochschulstudium (bevorzugt mit humanwissenschaftlichem Schwerpunkt).
- gute Kenntnisse diözesaner und weltkirchlicher Strukturen.
- Gutes schriftliches Ausdrucksvermögen; ausgeprägte Teamfähigkeit; Organisationsvermögen; Durchsetzungsvermögen und konstruktive Konfliktfähigkeit.
- Einfühlungsvermögen; höchstes Maß an Diskretion und Verschwiegenheit; nervliche Belastbarkeit und Stressresistenz.
- Erfahrung im Verfassen von Grußworten und Reden.
- Die Bereitschaft zu Abend- und Wochenendarbeit sowie zu in- und ausländischen Dienstreisen.

Sie gehören als Christ der katholischen Kirche an und identifizieren sich mit deren Grundsätzen und Zielen.

### **Wir bieten:**

- Ein interessantes und vielseitiges Aufgabenfeld
- attraktive Arbeitsplatzbedingungen
- Vergütung im Rahmen der Arbeitsvertragsordnung und der Entgeltordnung des Bistums Limburg entsprechend des TVöD mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen (z.B. Zusatzversorgung)
- Angebote qualifizierter Fort- und Weiterbildung
- Möglichkeiten für Exerzitien
- Zusätzliche kirchliche Urlaubstage (Dienstbefreiung)
- Möglichkeiten zum Bezug eines Jobrads / Bikeleasing

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann senden Sie Ihre Bewerbung **bitte per Email in einem komprimierten PDF-Dokument** unter dem **Stichwort: „Büroleitung – Bischofsbüro“** mit den üblichen Unterlagen **bis zum 31.12.2024** an:

**Bischöfliches Ordinariat - Bereich Personalmanagement und -einsatz**  
**Personalakquise - Roßmarkt 4 - 65549 Limburg/Lahn**  
**[Bewerbung@bistumlimburg.de](mailto: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 **Frau Silke Lechtenböhrer** (Tel.: 06431 295-828).

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