

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

Im **Bistum Limburg**, Bereich Aufsicht und Recht, ist zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** für den **Teambereich Arbeits- und Gesundheitsschutz** mit Dienstsitz in Limburg eine

Sekretariatsstelle (m/w/d)

(50 % Beschäftigungsumfang – **die Stelle ist teilbar**)

im Rahmen einer Krankheitsvertretung bis längstens zum 30.11.2027 befristet zu besetzen.

Folgende Aufgaben erwarten Sie:

- Unterstützung bei der Organisation der arbeitsmedizinischen Vorsorge in den Bistumseinrichtungen
- Bearbeitung von Datenbanken, Statistiken und Übersichten
- Organisation der Aus- und Fortbildung von Ersthelfern
- Protokollführung bei diversen Sitzungen
- Verantwortliche und selbständige Erledigung aller büroorganisatorischen und verwaltungstechnischen Aufgaben und die Bereitschaft zur Einarbeitung in fachthematische Fragestellungen
- Bearbeitung der Eingangs- und Ausgangspost, Registratur und Ablage, Telefondienst, Internet und E-Mail-Verwaltung,
- Terminplanung, -organisation und -überwachung von Fristen
- Kommunikation und Kooperation mit den verschiedenen Fachabteilungen im Bischöflichen Ordinariat sowie den Kirchengemeinden

Wir erwarten:

- Eine abgeschlossene bürokaufmännische Berufsausbildung (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation
- Sicheren Umgang in der Anwendung der gängigen Microsoft-Office-Programme (Outlook, Word, Excel, PowerPoint und Publisher)
- SAP Kenntnisse
- Freundlichkeit und Flexibilität im Umgang mit den unterschiedlichen Adressaten
- Planungs- und Organisationsfähigkeit
- Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit
- Nach Möglichkeit Erfahrungen im Arbeitsschutz
- Sie gehören in der Regel der katholischen Kirche an und identifizieren sich mit den Grundsätzen und Zielen der katholischen Kirche

Wir bieten:

- Eine vielseitige, verantwortungsvolle und interessante Tätigkeit in einem freundlichen und dynamischen Arbeitsumfeld
- Zusammenarbeit in einem motivierten Team
- Wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- Arbeitszeiten im Rahmen des Gleitzeitensystems
- Teilweise Möglichkeit des Mobilien Arbeitens
- Gute Anbindung mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- Kostenfreie Parkplätze
- Vergütung im Rahmen der Arbeitsvertrags- und der Entgeltordnung des Bistums Limburg entsprechend des TVöD
- Ansprechende Zusatzversorgung/Altersvorsorge

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung **bitte per Email in einem komprimierten PDF-Dokument** unter dem Stichwort „**Sekretariat Arbeits- und Gesundheitsschutz**“ bis zum **15.01.2025** mit den üblichen Unterlagen 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 die **Koordinatorin für Arbeits- und Gesundheitsschutz Frau Carmen Rörig** (Tel.: 06431/295-586, E-Mail: c.roerig@bistumlimburg.de).

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