



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

Das **Bistum Limburg, Leistungsbereich Pastoral und Bildung**, sucht für das **Amt für Katholische Religionspädagogik in Wiesbaden** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

## **Verwaltungskraft (m/w/d) – für das Sekretariat**

**(50 % Beschäftigungsumfang – zunächst befristet bis max. zum 31.01.2027)**

Das **Amt für Katholische Religionspädagogik in Wiesbaden** bietet Beratung, Fortbildung und Unterstützung in allen Fragen rund um den Religionsunterricht und religiöse Erziehung u.a. in Zusammenarbeit mit den Lehrkräften, Fachschaften und Schulleitungen sowie der evangelischen Kirche und der staatlichen Schulaufsicht.

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

- Verantwortliche und selbständige Erledigung von büroorganisatorischen und verwaltungstechnischen Angelegenheiten einschließlich des Terminmanagements
- Eigenverantwortliche Erledigung der Korrespondenzen
- Telefondienst, Pflege des Internetauftritts und E-Mail-Verwaltung
- Mitarbeit in der Abwicklung und Organisation von Veranstaltungen und Projekten
- Vor- und Nachbereitung von Konferenzen, Sitzungen und Fortbildungen
- Empfang von Besucher:Innen
- Mitarbeit in der Bibliothek, Beratung und Ausleihe

### **Sie überzeugen uns mit:**

- Abgeschlossener Ausbildung als Bürokaufmann (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation
- Sicherem 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 (u.a. Bibliotheksprogramm BVS, Kufer, Typo3), sowie Freude an digitaler Büroorganisation
- Freundlichkeit und Flexibilität im Umgang mit den unterschiedlichen Zielgruppen des Arbeitsfeldes
- Planungs- und Organisationsfähigkeit, sowie Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit
- In der Regel gehören Sie der katholischen Kirche an und identifizieren sich mit deren Grundsätzen und Zielen

### **Können wir Sie hiermit überzeugen?**

- Wir bieten Ihnen eine interessante Aufgabe in einem motivierten Team und zeichnen uns aus durch konstruktives Miteinander
- 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. Zusatzversicherung)
- Darüber hinaus wird eine der Tätigkeit angemessene Einarbeitung zugesichert
- Zusätzliche kirchliche Urlaubstage (Dienstbefreiung)

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

Dann senden Sie Ihre Bewerbung **bitte per Email in einem komprimierten PDF-Dokument** unter dem **Stichwort: „Sekretariat - Amt für Katholische Religionspädagogik Wiesbaden“** mit den üblichen Unterlagen **bis zum 19.01.2025** 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 den Leiter des Fachteams Gesellschaftliche Verantwortung, **Dr. Johannes Ludwig** (Tel.: 06431 295-283).

**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).