

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

Der **Diözesanökonom / Bereichsleiter Ressourcen und Infrastruktur** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Chefsekretär (m/w/d)

(100% Beschäftigungsumfang - unbefristet - die Stelle ist auch teilbar)

Was sind Ihre Tätigkeitsschwerpunkte?

Unmittelbare Zuarbeit und Führungsunterstützung für den Diözesanökonom bei der Abwicklung aller laufenden Angelegenheiten; kontinuierliche Entlastung des Ökonomen in der täglichen Arbeit durch Sicherstellung einer leistungsfähigen und effizienten Büroorganisation; direkte sachliche und verantwortungsvolle Berichterstattung zu allen wichtigen Vorgängen und Angelegenheiten wesentlicher Natur; qualifizierte Organisation und Koordination aller Abläufe; Terminkoordination, Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Konferenzen (inhaltliche und organisatorische Prüfung der Unterlagen); Koordination administrativer Angelegenheiten des Diözesanökonom; Forcieren und Überwachen komplexer interner und externer Vorgänge; selbständige Verwaltungsaufgaben mit besonderen Sachkenntnissen (Personalvorgänge, Regelwerken (Dienst- und Einzelanweisungen, Satzungen, Ordnungen etc.) Gremien- und Bistumszusammenhänge; überdiözesane Gremien); Ansprechperson für alle organisatorischen Fragen und Angelegenheiten (Dienstvereinbarungen, Anlässen, Zahlungen, Zutrittskontrollen etc.); Festlegen von Bearbeitungsanweisungen; Prüfung Genehmigungspflichten, Vollmachten, Formalia; Zuordnung, Priorisierung und Dokumentation der gesamten Korrespondenz mit Fristsetzung, Verfügung etc.; Erledigung der Korrespondenz per E-Mail und postalisch.

Wir suchen

eine dynamische und zuverlässige Persönlichkeit mit einem entsprechenden kaufmännischen Abschluss als Fachkraft für Bürokommunikation oder vergleichbarer Qualifikation, idealerweise mit Berufserfahrung in Sekretariatsbereichen im Bischöflichen Ordinariat oder im öffentlichen Dienst oder vergleichbaren Einrichtungen; Sie haben umfangreiches Wissen zu den Strukturen des Bistums, der Verwaltung und den Zuständigkeitsregelungen.

Sie erledigen Ihre Aufgaben selbstständig und eigenverantwortlich und behalten auch bei vielfältigen Anforderungen den Überblick.

Sie integrieren komplexe Organisationsstrukturen in ihre Arbeitsorganisation.

Diskretion ist für Sie selbstverständlich.

Sie verfügen über ein sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift sowie sehr gute schreibtechnische Fähigkeiten und arbeiten souverän mit den gängigen MS-Office-Produkten (Word, Outlook, Excel, PowerPoint).

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

Wir bieten:

- Ein vielseitiges, abwechslungsreiches und interessantes Arbeitsgebiet mit Gestaltungspotential in einem modernen und freundlichen Umfeld
- Eine wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- Zusammenarbeit in einem engagierten, motivierten und dynamischen Team
- Selbständiges innovatives Arbeiten mit hoher Eigenverantwortung
- Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung
- Vergütung im Rahmen der Arbeitsvertragsordnung und der Entgeltordnung des Bistums Limburg entsprechend des TVöD VKA
- Ansprechende Zusatzversorgung/Altersvorsorge
- Zusätzliche kirchliche Urlaubstage bzw. Dienstbefreiung
- Gleitzeit und flexiblen Arbeitszeiten, Möglichkeit des Mobilen Arbeitens
- Möglichkeiten zum Bezug eines Jobrads/Bikeleasing



KATHOLISCHE
KIRCHE
BISTUM LIMBURG

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung **bitte per Email in einem komprimierten PDF-Dokument** unter dem Stichwort „Chefsekretariat Diözesanökonom“ mit den üblichen Unterlagen **bis zum 05.01.2025** 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 den **Diözesanökonom Herrn Thomas Frings** (Tel.: 06431 295-224).

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).