

Das **Bistum Limburg**, Bereich Pastoral & Bildung, Fachteam Befähigung & Begleitung, sucht zum **01. Februar 2026** für die Fachstelle für Büchereiarbeit sowie als Unterstützung für die Fachteamleitung eine

Verwaltungskraft (m/w/d) für das Sekretariat

(75 % Beschäftigungsumfang – unbefristet – die Stelle ist teilbar)

Dienstsitz ist Hadamar. Der Stellenumfang teilt sich auf in **50 % Büchereiarbeit** und **25 % Unterstützung der Fachteamleitung**.

Die Fachstelle für Büchereiarbeit betreut aktuell 75 Büchereien im Bistum, die ihren Leserinnen und Lesern rund 204.000 Medien anbieten. Für die mehr als 700 ehrenamtlich Engagierten bietet die Fachstelle umfassende Dienstleistungen an.

Das Fachteam Befähigung & Begleitung umfasst neben der Fachstelle für Büchereiarbeit auch die Fachstelle für Freiwilligendienste sowie die Koordinierungsstelle für Familienbildung.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Büroorganisation
- Termin-, Telefon- und Besuchermanagement
- Erledigung des Postverkehrs
- Bearbeitung von und Mitwirkung bei administrativen Verwaltungsprozessen
- Reiseorganisation
- Kurs- und Seminarorganisation
- Kaufmännische Verwaltungsaufgaben
- Unterstützung bei der Ausleihverwaltung in der Ergänzungsbücherei

Sie überzeugen uns mit

- Abgeschlossener kaufmännischer Berufsausbildung oder vergleichbarer Qualifikation
- Erfahrungen im Sekretariatsbereich
- Planungs-, Organisations- und Kommunikationsgeschick
- Freundlichem Auftreten und Belastbarkeit
- Teamfähigkeit
- Sicherem Umgang mit M365 (Teams, Outlook, Word, Excel und PowerPoint)

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

Wir bieten

- Zusammenarbeit in einem engagierten, motivierten und dynamischen Team
- Angebote qualifizierter Fort- und Weiterbildung
- kostenfreie Parkplätze
- Ein modernes und freundliches Arbeitsumfeld mit Gleitzeit und flexiblen Arbeitszeiten
- Möglichkeit des Mobilen Arbeitens
- Zusätzliche kirchliche Urlaubstage bzw. Dienstbefreiung
- Ansprechende Zusatzversorgung / Altersvorsorge
- Vergütung im Rahmen der Arbeitsvertrags- und der Entgeltordnung des Bistums Limburg entsprechend des TVöD mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt

Dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung **bitte per Email in einem komprimierten PDF-Dokument** unter dem Stichwort **„Verwaltungskraft – Büchereiarbeit, Fachteam Befähigung & Begleitung“** mit den üblichen Unterlagen bis zum **30. November 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 **Herrn Sebastian Frei, Fachteamleiter** (Tel.: 06433-887-68). 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).