



**Sie suchen eine neue berufliche Herausforderung bei einem attraktiven kirchlichen Arbeitgeber?**  
Das **Bistum Limburg**, sucht für die **Region Westerwald | Rhein-Lahn** zum nächstmöglichen Zeitpunkt, mit **Dienstsitz in Montabaur**, eine

## **Verwaltungskraft (m/w/d) für das Sekretariat** **(40 % Beschäftigungsumfang – unbefristet)**

Die Katholische Region Westerwald / Rhein-Lahn ist eine von fünf Regionen im Bistum Limburg. Die Verwaltungskraft unterstützt gemeinsam mit einer Kollegin die Regionalleitung in der administrativen Arbeit durch die Sicherstellung einer effizienten Büro- und Terminorganisation sowie durch Mitwirkung in Verwaltungsprozessen. Zu den Aufgaben dieser Stelle gehört im Besonderen die schwerpunktmäßige organisatorische Verantwortung für die jährliche Stadtraderholung „Scheune“ der Region Westerwald / Rhein-Lahn. Die Scheune ist eine Ferienmaßnahme der Region, in der in drei Kursen über sechs Wochen insgesamt über 400 Kinder von an die 100 ehrenamtlichen Mitarbeitenden betreut werden.

### **Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:**

- Büroorganisation
- Termin-, Telefon- und Besuchermanagement
- Erledigung des Postverkehrs
- Bearbeitung und Mitwirkung bei administrativen und kaufmännischen Verwaltungsprozessen
- Reiseorganisation
- Für die Stadtranderholung: Kontakt zu Leitungsteams und Teamern, selbständiges Nachhalten von Fristen zur Beantragung von kommunalen, kirchlichen und Landeszuschüssen, Anmeldeverfahren, unterschriftsreife Vorlagen von Tagungshausbuchungen und Versicherungsdokumenten, Buchführung, Busorganisation

### **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)
- Erfahrung in der Organisation und Abwicklung von Freizeiten oder ähnlichen Maßnahmen

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
- Gute Anbindung mit öffentlichen und privaten Verkehrsmitteln sowie kostenfreie Parkplätze
- Ein modernes und freundliches Arbeitsumfeld mit Gleitzeit und flexiblen Arbeitszeiten
- Möglichkeit des Mobilen Arbeitens
- Zusätzliche kirchliche Urlaubstage bzw. Dienstbefreiung
- 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 E-Mail in einem komprimierten PDF-Dokument** unter dem **Stichwort „Verwaltungskraft – Region WW-RL“** mit den üblichen Unterlagen **bis zum 04.01.2026** 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 Dr. Catharina Buschmann-Kramm** (Tel.: 02602 680-221). 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).