

Das **Bistum Limburg**, Dezernat Finanzen, Verwaltung und Bau, sucht für das **Diözesanbauamt** mit **Dienstszitz in Limburg** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Sekretär/in bzw. Verwaltungsangestellte/n

(100 % Beschäftigungsumfang - die Stelle ist teilbar)

Der Beschäftigungsumfang gliedert sich wie folgt: **50% unbefristet - 50% befristet** im Rahmen einer Mutterschutz- und sich vermutlich anschließenden Elternzeitvertretung für 2 Jahre.

Ihr Aufgabengebiet umfasst die verantwortliche und selbständige Erledigung aller büroorganisatorischen und verwaltungstechnischen Angelegenheiten, sowie die selbständige Bearbeitung der Korrespondenz. Weiterhin gehören der Telefondienst, Internet, E-Mail-Verwaltung und Terminorganisation, sowie die Betreuung des Publikumsverkehrs zu Ihren Aufgaben. Die Vor- und Nachbereitung von Konferenzen und Sitzungen sind ebenfalls Teil Ihres Aufgabengebietes.

Sie bieten:

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau bzw. Bürokaufmann oder vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang in der Anwendung aller gängigen Office-Programme (Outlook, Word, Excel und Powerpoint)
- Gute Kenntnisse im Umgang mit dem Internet und Bereitschaft zur Einarbeitung in spezielle PC-Programme
- Freundlichkeit und Flexibilität im Umgang mit den unterschiedlichen Zielgruppen des Arbeitsfeldes
- Planungs- und Organisationsfähigkeit, sowie Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit

Wir bieten:

- Ein interessantes, abwechslungsreiches, anspruchsvolles und vielfältiges Arbeitsfeld
- Angebote qualifizierter Fort- und Weiterbildung
- Flexible Arbeitszeiten
- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem dynamischen und motivierten Team
- Vergütung im Rahmen der Arbeitsvertragsordnung und der Vergütungsordnung des Bistums Limburg entsprechend des TVöD mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen (z. B. Zusatzversorgungskasse)

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

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich bitte per Email in einem **komprimierten PDF** Dokument mit den üblichen Unterlagen unter dem Stichwort **„Sekretariat Diözesanbauamt“** bis zum **24.02.2019** mit den üblichen Unterlagen an:

Bischöfliches Ordinariat – Dezernat Personal – Personalakquise
Roßmarkt 4 - 65549 Limburg/Lahn
(Bewerbung@bistumlimburg.de)

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Bei **Fragen zur Tätigkeit** wenden Sie sich bitte an den **Abteilungsleiter Diözesanbauamt Herrn Stefan Muth** (Tel.: 06431/295-340).

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).