

Das **Bistum Limburg** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für die **Katholische Fachstelle für Jugendarbeit** mit Dienstsitz in Oberursel einen

## Mitarbeiter (m/w/d) für das Sekretariat (50% Beschäftigungsumfang)

Die Stelle ist im Rahmen einer Krankheitsvertretung befristet zu besetzen.

Die Katholische Fachstelle für Jugendarbeit unterstützt die kirchliche Arbeit mit Kindern, Jugendlichen und jungen Erwachsenen in den Bezirken Hochtaunus und Main-Taunus und führt vielfältige Aktivitäten für sie und mit ihnen durch. Im Bereich der schulnahen Jugendarbeit eröffnet sie auch der Kirche fern stehenden Jugendlichen Begegnungsmöglichkeiten mit Fragen des Lebens und des Glaubens.

Das Team der Fachstelle für Jugendarbeit besteht dazu aus einem Theologen als Leiter der Einrichtung, drei Jugendbildungsreferenten und einem Freiwilligendienstleistenden.

### Folgende Aufgaben erwarten Sie:

- Verantwortliche und selbständige Erledigung aller büroorganisatorischen und verwaltungstechnischen Angelegenheiten
- Selbständige Bearbeitung der Korrespondenz
- Führung und Abrechnung von Kassen und Abwicklung des Zahlungsverkehrs der Einrichtung
- Betreuung des Publikumsverkehrs und des Materialverleihs
- Mitarbeit in der Planung und Abrechnung von Veranstaltungen und Projekten
- Vorbereitung von Konferenzen und Sitzungen
- Telefondienst, Internet und E-Mail-Verwaltung
- Mitarbeit bei der Verwaltung von Zuschussmitteln für die Jugendarbeit

### Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung als geprüfte Sekretariatskraft oder vergleichbare Qualifikation
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Aufgeschlossenheit in der Zusammenarbeit mit Haupt- und Ehrenamtlichen Mitarbeitenden
- Offenheit und Freundlichkeit im Umgang mit Besucher/-innen sowie Zugang zu Jugendlichen
- Sicherem Umgang mit dem PC und den üblichen Programmen
- Bereitschaft zur Einarbeitung in SAP
- Planungs- und Organisationsfähigkeit
- Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit
- In der Regel gehören Sie der katholischen Kirche an und identifizieren sich mit deren Grundsätzen und Zielen

Die Vergütung erfolgt im Rahmen der Arbeitsvertragsordnung und der Vergütungsordnung des Bistums Limburg entsprechend des TVöD mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen (z. B. Zusatzversorgungskasse).

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

**Bewerbungen** richten Sie bitte **per Mail in einem komprimierten PDF-Dokument** unter dem **Stichwort: „Sekretariat Taunus“ bis zum 31. Dezember 2019** mit den üblichen Unterlagen an:

**Bischöfliches Ordinariat - Dezernat Personal – Personalakquise**  
**Rossmarkt 4 - 65549 Limburg/Lahn**  
**([bewerbung@bistumlimburg.de](mailto:bewerbung@bistumlimburg.de))**

Bei **Fragen zur Tätigkeit** wenden Sie sich bitte an den **Abteilungsleiter Herrn David Schulke** (Limburg - Tel.: 06431/295-363) oder an den **Einrichtungsleiter Herrn Daniel Dere** (Oberursel), Tel.: 06171/69 42-11.

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).