

Die (Erz-)Diözesen Freiburg, Fulda, Limburg, Mainz, Rottenburg-Stuttgart, Speyer und Trier haben eine gemeinsame Datenschutzstelle des gemeinsamen Diözesandatenschutzbeauftragten errichtet. Das **Bistum Limburg** sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** für das Katholische Datenschutzzentrum Frankfurt/Main eine/n

## Mitarbeiter/in für das Sekretariat (100 % Beschäftigungsumfang)

Die Stelle ist **unbefristet** zu besetzen. Dienstsitz ist **im Haus am Dom in Frankfurt am Main**.

### Ihre Aufgaben umfassen insbesondere:

- Eigenständiger Aufbau einer Büroorganisation
- Selbstständige Führung des Sekretariats in Zusammenarbeit und besonderer Vertrauensstellung zum Leiter des Katholischen Datenschutzzentrums
- Sicherstellung einer effizienten Organisation und Erledigung aller in einem (Leitungs-)Sekretariat anfallenden Aufgaben wie z.B.
  - Büroorganisation und eigenverantwortliche Erledigung von Korrespondenz und Schriftverkehr
  - Professionelles Telefon-/ Besuchermanagement,
  - Terminplanung, -organisation und -überwachung,
  - Fristenkontrolle der ein- und ausgehenden Korrespondenz, Systematische Ablage, Datenbankpflege
- Zuarbeit bei Sitzungen und Veranstaltungen, einschließlich organisatorische Vor- und Nachbereitung
- Eigenständige Arbeit mit speziellen PC-Programmen

### Ihr Profil:

- Gute abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/-mann oder vergleichbare Qualifikation
- Fundierte Kenntnisse und sicherer Umgang in der Anwendung aller gängigen Office Programme sowie die Bereitschaft zur Einarbeitung in spezielle PC Programme
- Einschlägige Berufserfahrungen von Vorteil
- Freundliches und verbindliches Auftreten, Kommunikationsgeschick
- Freundlichkeit und Flexibilität sowie dienstleistungsorientiertes Denken
- Belastbarkeit und Überblick, auch in Stresssituationen
- Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit
- Zugehörigkeit und Identifikation mit den Grundsätzen und Zielen der Katholischen Kirche

### Wir bieten:

- Ein sehr interessantes und vielseitiges Aufgabenfeld mit Gestaltungspotential im Aufbau
- Einen attraktiven, vielseitigen Arbeitsplatz
- Eine Vergütung 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.

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich bitte **per Email in einem komprimierten PDF-Dokument** unter Angabe Ihrer Konfession und dem Stichwort „**Mitarbeiter/in für Sekretariat Bistümer**“ bis zum **08. April 2018** mit den üblichen Unterlagen an:

**Bischöfliches Ordinariat Limburg - Dezernat Personal - Personalakquise**  
Roßmarkt 4 - 65549 Limburg - [Bewerbung@bistumlimburg.de](mailto:Bewerbung@bistumlimburg.de)

Bei **Fragen zur Tätigkeit** steht Ihnen **Frau Becker-Rathmair, Diözesandatenschutzbeauftragte** (Tel.: 069 / 8008 718800) gerne zur Verfügung.

Bei **Fragen zum Bewerbungsverfahren** wenden Sie sich bitte an **Herrn Jörg Ludwig** (Tel.: 06431/295-251) oder an **Frau Petra Seipel** (Tel.: 06431/295-402).