



Sie suchen eine neue Tätigkeit bei einem attraktiven kirchlichen Arbeitgeber?

Das **Bistum Limburg - Fachzentrum Ökumene in Wetzlar** - sucht zum 01.02.2027 eine

Verwaltungskraft (m/w/d)

(100 % Beschäftigungsumfang – Dienstsitz Wetzlar – die Stelle ist teilbar)

Die Stelle ist befristet bis 31.01.2032 zu besetzen.

Das Fachzentrum Ökumene stärkt den ökumenischen Dialog und vernetzt kirchliche sowie zivilgesellschaftliche Akteure. Zur Unterstützung der Leitung und der Netzwerkkoordination suchen wir eine zuverlässige Verwaltungskraft, die Organisation liebt, den Überblick behält und das Team in allen administrativen Belangen stärkt.

Was sind Ihre Tätigkeitsschwerpunkte?

- Büroorganisation und Terminmanagement: Kalenderpflege, Koordination von Besprechungen, Reisemanagement, Protokollführung
- Assistenz für Leitung und Netzwerkkoordination: Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Unterlagenmanagement, Informationsaufbereitung
- Kommunikationsschnittstelle: Telefon- und E-Mail-Korrespondenz, Posteingang/-ausgang, freundliche Anlaufstelle für interne und externe Partner
- Vorgangsbearbeitung und Aktenführung: strukturierte Ablage (digital/analog), Datenschutz-konforme Dokumentation, Pflege von Kontakt- und Projektdatenbanken
- Veranstaltungsorganisation: Unterstützung bei Ausschreibungen, Einladungsmanagement, Teilnahmelisten, Raumbuchungen, Catering, Abrechnung
- Beschaffungs- und Haushaltsunterstützung: Angebotseinholung, Bestellungen, Rechnungsprüfung, Kassen-/Reisekostenabrechnung, Zuarbeit zum Budgetcontrolling
- Content- und Medienpflege: Aktualisierung von Website- und Social-Media-Inhalten nach Vorlage, Versand von Newslettern, einfache Layoutarbeiten mit Vorlagen
- Qualitäts- und Prozesssupport: Mitwirkung an einheitlichen Vorlagen, Checklisten, Prozessdokumentationen; Sicherung von Fristen und Compliance
- Vertretungsaufgaben im Empfang/Service nach Bedarf

Für diese Tätigkeit setzen wir voraus:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute Organisationsfähigkeit, sorgfältige und serviceorientierte Arbeitsweise, Diskretion und Zuverlässigkeit
- Sicherer Umgang mit MS Office/365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Videokonferenz- und Kollaborationstools; Affinität zu CMS/Newslettertools von Vorteil
- Erfahrung in Veranstaltungsorganisation und administrativer Projektunterstützung wünschenswert
- Freundliche, wertschätzende Kommunikation, Freude am Teamwork und an der Zusammenarbeit mit Ehren- und Hauptamtlichen.
- Identifikation mit den Zielen der Ökumene und den Grundsätzen der katholischen Kirche; interkulturelle Sensibilität.
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; grundlegende Englischkenntnisse von Vorteil
- Mobilität

Wir bieten:

- Sinnstiftende Tätigkeit in einem engagierten, kollegialen Team mit klarer Ausrichtung
- Abwechslungsreiches Aufgabenspektrum mit eigenständigen Gestaltungsräumen
- Flexible Arbeitszeiten, Möglichkeit mobilen Arbeitens, moderne Arbeitsmittel
- Fort- und Weiterbildungsangebote
- Möglichkeit des Mobilen Arbeitens
- Kostenfreie Parkplätze
- Vergütung im Rahmen der Arbeitsvertragsordnung und der Entgeltordnung des Bistums Limburg entsprechend des TVöD
- Ansprechende Zusatzversorgung / Altersvorsorge
- Möglichkeiten für Exerzitien
- Zusätzliche kirchliche Urlaubstage (Dienstbefreiung)
- Möglichkeiten zum Bezug eines Jobrads

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung **bitte per E-Mail in einem komprimierten PDF-Dokument** unter dem Stichwort „**Verwaltungskraft - Fachzentrum Ökumene**“ bis zum **22.11.2026** mit den üblichen Unterlagen an:

Bewerbung@bistumlimburg.de

Bischöfliches Ordinariat - Bereich Personalmanagement und -einsatz
Personalakquise - Roßmarkt 4 - 65549 Limburg/Lahn

Sie gehören in der Regel der katholischen Kirche an und identifizieren sich mit deren Grundsätzen und Zielen. Bewerbungen von Menschen mit Behinderung sind erwünscht.

Haben Sie Fragen? Kontaktieren Sie uns gerne:

Bei **Fragen zur Tätigkeit** wenden Sie sich bitte an die **Regionalleitung Maria Horsel** (Tel.: 06433 881-23) oder an die **Bereichsleitung Dr. Ralf Stammberger** (Tel.: 06433 295-234).

Bei **Fragen zum Bewerbungsverfahren** wenden Sie sich bitte an **Jörg Ludwig** (Tel.: 06431/295-251), **Stefanie Major** (Tel.: 06431/295-149) oder **Petra Seipel** (Tel.: 06431/295-402).