

Das **Katholische Datenschutzzentrum Frankfurt/M. (KDSZ FFM)** ist die Datenschutzaufsicht für die **(Erz-)Bistümer Freiburg, Fulda, Limburg, Mainz, Rottenburg-Stuttgart, Speyer sowie Trier** und für die **katholischen Einrichtungen und Dienststellen in deren Zuständigkeitsbereich**, d. h. sowohl für die Bischöflichen Ordinariate und katholischen Kirchengemeinden als auch für Krankenhäuser, Alten- und Pflegeeinrichtungen, Kindertagesstätten, Hochschulen, Schulen etc. in katholischer Trägerschaft.



Das **Katholische Datenschutzzentrum Frankfurt/M.** sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

## **Team-Assistenz (m/w/d) für die Verwaltung** (Vollzeit, auch Teilzeit möglich, unbefristet)

Der Dienstsitz befindet sich in der Innenstadt von **Frankfurt am Main**.

### Ihre Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- Sicherstellung einer effizienten Büroorganisation in besonderer Vertrauensposition innerhalb des Datenschutzzentrums
- Erledigung aller anfallenden Verwaltungsaufgaben wie z.B. Bearbeitung ein- und ausgehender Post, Telefon-, Termin- und Besuchermanagement, Fristenkontrolle
- Pflege und Ausbau der Datenbanken, systematische Ablage
- Unterstützung bei Buchführungstätigkeiten
- Veranstaltungsorganisation

### Sie bieten:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder vergleichbar
- Fundierte Kenntnisse und sicherer Umgang in der Anwendung von Office-Programmen
- Strukturierte, ergebnisorientierte und sichere Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und absolute Diskretion
- Freundliches Auftreten, Kommunikationsgeschick und Organisationstalent

Sie identifizieren sich mit den Grundsätzen und Zielen der katholischen Kirche.

### Wir bieten:

- Ein interessantes und vielseitiges Aufgabenfeld mit Gestaltungsmöglichkeiten
- Zusammenarbeit in einem engagierten und motivierten Team
- Angemessene Einarbeitung sowie Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eine Vergütung im Rahmen der Arbeitsvertragsordnung und der Entgeltordnung des Bistums Limburg entsprechend des TVöD mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen (z.B. Zusatzversorgung)
- Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch familienfreundliche Rahmenbedingungen innerhalb der dienstlichen Möglichkeiten in Form von beispielsweise flexiblen Arbeitszeiten
- Dienstfahrrad-Leasing über Jobrad

**Haben Sie Interesse?** Dann senden Sie Ihre Bewerbung bitte per **E-Mail als komprimiertes PDF-Dokument** unter dem **Stichwort „Team-Assistenz KDSZ FFM“** mit den üblichen Unterlagen **bis zum 20.02.2026** an:

**[bewerbung@bistumlimburg.de](mailto:bewerbung@bistumlimburg.de)**

Bewerbungen von Menschen mit Behinderung sind erwünscht. Das Bewerbungsverfahren wird betreut vom **Bischöflichen Ordinariat Limburg**.

Bei **Fragen zur Tätigkeit** stehen Ihnen **Frau Becker-Rathmair**, Diözesandatenschutzbeauftragte, sowie **Herr Sagel**, Juristischer Referent, unter der Tel.: 069/5899755-10 gerne zur Verfügung. Bei **Fragen zum Bewerbungsverfahren** wenden Sie sich gerne an das Team Personalakquise **Herrn Ludwig** (Tel.: 06431/295-251), **Frau Major** (Tel.: 06431/295-149) und **Frau Seipel** (Tel.: 06431/295-402).