

Stellenausschreibung Pfarrsekretärin/ Pfarrsekretär

Zum 01. Januar 2025 ist in der katholischen Kirchengemeinde Hl. Kreuz, Veltheim die Teilzeitstelle einer Pfarrsekretärin/ eines Pfarrsekretärs im Pfarrbüro zu besetzen.

Die Wochenarbeitszeit beträgt 13 Stunden.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben mit Postbearbeitung, Telefonservice, digitaler und analoger Aktenverwaltung
- Umgang mit Publikumsverkehr und die Zusammenarbeit mit Haupt- und Ehrenamtlichen,
- Annahme von Messstipendien, Aufnahme von Tauf-, Trau- und Bestattungsanmeldungen,
- Führen der Kirchenbücher, Pflege von Datenbanken, inkl. des kirchlichen Meldewesens,
- Bearbeitung und Erstellen von Texten für unsere Medien, z.B. Pfarrbrief, Flyer und Homepage,
- Mitwirkung bei der Raumvergabe
- Rendantur/Finanzwesen mit Zuarbeit für Verwaltungsleitung

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Fähigkeiten im Bereich Bürokommunikation bzw. Sekretariatstätigkeiten,
- sichere Anwendung der gängigen MS-Office-Produkte und gute IT-Kenntnisse,
- hohe Motivation, ausgeprägte kommunikative und organisatorische Fähigkeiten sowie Teamorientierung,
- Sie verfügen über eine zuverlässige, verantwortungsbewusste, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Uneingeschränkte Identifikation mit der römisch-katholischen Kirche

Wir bieten:

- einen attraktiven Arbeitsplatz in einer Pfarrgemeinde
- ein vielseitiges, abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet
- die Mitarbeit in einem engagierten Team
- gründliche Einarbeitung in das Arbeitsfeld sowie Möglichkeiten der Fortbildung
- eine aufgabengerechte Vergütung und attraktive Sozialleistungen nach den Richtlinien der Bistums-KODA

Falls wir Ihr Interesse geweckt haben, dann richten Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an:

**Kath. Kirchengemeinde Hl. Kreuz
Hauptstraße 14
38162 Cremlingen**