

Stellenausschreibung

Für das Pfarrbüro der Katholischen Kirchengemeinde St. Fidelis suchen wir

eine/n Pfarrsekretär/in (m/w/d) (Teilzeit 14h/Woche)

Die Kirchengemeinde St. Fidelis gehört zum Kirchort CampusFidelis und ist zuständig für die katholisch kirchliche Arbeit in der Darmstädter Weststadt. Außerdem ist sie Trägerin der Kita St. Fidelis.

Auf dem CampusFidelis sind ebenfalls die eigenständigen katholischen muttersprachlichen Gemeinden italienischer und kroatischer Sprache, die Gemeinwesenarbeit der Caritas Darmstadt e.V. und die ökumenisch getragene Stadtteilwerkstatt PaMo verortet.

Das Zusammenwachsen der neuen Nutzerstrukturen und die gemeinsame Nutzung der Ressourcen verlangt von allen Beteiligten ein hohes Maß an gegenseitigem Verständnis und Rücksichtnahme.

Dem verantwortungsbewussten und professionellen Handeln und der Sozialkompetenz der/des Stelleninhabers kommt daher eine ganz wesentliche Schlüsselrolle zu.

Die Anforderungen, die im Einzelnen auf Sie warten, entnehmen Sie bitte der als Anhang beigefügten „Tätigkeitsbeschreibung Pfarrsekretär/in am CampusFidelis“.

Wir erwarten von Ihnen:

- Sehr gute Kenntnisse im Bereich „Öffentliche Verwaltung“ (optimal wäre eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung einschließlich mehrjähriger Erfahrung in diesem Bereich),
- Gute EDV-Kenntnisse einschließlich anwendungsbezogener Fertigkeiten,
- Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit, Eigeninitiative und Engagement,
- Empathie, Zugewandtheit, Offenheit und Diskretion
- Bereitschaft zur engen Kooperation mit anderen Gruppierungen auf dem CampusFidelis
- Identifikation mit dem Glauben der Katholischen Kirche und aktive Kirchenmitgliedschaft.

Wir bieten Ihnen:

- Ein aufgeschlossenes und wertschätzendes Arbeitsumfeld und einen modernen Arbeitsplatz, der Entfaltungsspielraum für eigene Ideen und eine hohe Flexibilität bieten.
- Die Regelung des Beschäftigungsverhältnisses erfolgt nach der Arbeitsvertragsordnung (AVO) des Bistums Mainz in Verbindung mit dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD – EG 5).

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung (bevorzugt per E-Mail) an:
gans@campusfidelis.net

AUF DEM
CAMPUSFIDELIS
FINDEN SIE:

KATHOLISCHE
KIRCHENGEMEINDE
ST. FIDELIS

KATHOLISCHE
KROATISCHE
GEMEINDE

KATHOLISCHE
ITALIENISCHE
GEMEINDE

STADTTEILWERKSTATT
PALLASWIESEN-
/MORNEWEGVIERTEL

CARITAS
DARMSTADT E.V.
GEMEINWESENARBEIT

Tätigkeitsbeschreibung Pfarrsekretär/in am CampusFidelis (Teilzeit 14 Std/Woche)

1. Kommunikation

- Erstkontakte und Anlaufstelle für alle Anliegen
- Verbindliche Weiterleitung der Anliegen an die jeweils verantwortliche Person/Stelle
- Nutzung der vorhandenen Kommunikationskanäle

2. Bürotätigkeiten

2.1. Allgemeine Tätigkeiten

- Erledigung dokumentierter Posteingang /-ausgang
- Erledigung allgemeiner Schriftverkehr einschl. Aktenablage nach Plan, sowie Archivierung wesentlicher Dokumente
- Verantwortliche Koordination der Ressourcennutzung und Vergabe
- Verantwortung externes Vertragswesen
 - Vorbereitung, Abschluss und Abwicklung externer Nutzungsverträge
- Verantwortliche Verwaltung des zentralen Schließsystems

2.2. Finanzbuchhaltung

- Verantwortliche Führung der Pfarramtskasse
- Rechnungs-Management
 - Rechnungen zur Anweisung vorbereiten
 - Unterschriften besorgen
 - Rechnungsweiterleitung an ZBS (Zentrale Buchungsstelle Mainz); bei Bedarf Kommunikation mit ZBS
 - Rechnungsablage

2.3. Kirchliches Meldewesen

- Verantwortliche Führung der Kirchenbücher
- Verantwortliche Führung und Pflege des kirchlichen Meldewesens.

2.4. Unterstützende Zuarbeiten

- Mitarbeit bei der Gestaltung und Erstellung von Pfarrbriefen, Plakaten, Gottesdienstordnungen, Begrüßungsschreiben, Pressemitteilungen

AUF DEM
CAMPUSFIDELIS
FINDEN SIE:

KATHOLISCHE
KIRCHENGEMEINDE
ST. FIDELIS

KATHOLISCHE
KROATISCHE
GEMEINDE

KATHOLISCHE
ITALIENISCHE
GEMEINDE

STADTTEILWERKSTATT
PALLASWIESEN-
/MORNEWEGVIERTEL

CARITAS
DARMSTADT E.V.
GEMEINWESENARBEIT