

**Stellenausschreibung**  
Pfarrsekretärin/Pfarrsekretär (m/w/d)

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt ist im Pastoralraum Gießen-Stadt mit Sitz in St. Bonifatius die Stelle der Pfarrsekretärin/Pfarrsekretär zu besetzen.

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 31 Stunden.

Die Stelle ist unbefristet.

**Zu Ihren Aufgaben gehören:**

- Die selbstständige Organisation des Pfarrbüros
- Der Umgang mit Publikumsverkehr und Telefonmanagement
- Zahlungsvorgänge bearbeiten und Unterstützung im Finanzwesen
- Zusammenarbeit mit Haupt- und Ehrenamtlichen
- Eigenverantwortliche Bearbeitung wiederkehrender Abläufe und Erfordernisse innerhalb des Kirchenjahres
- Zuverlässige Durchführung von Verwaltungsaufgaben

**Ihr Profil:**

- Eine abgeschlossene Ausbildung zur Bürokauffrau/Bürokaufmann oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit dem PC und MS-Office-Programmen
- Bereitschaft zur Einarbeitung in spezifische PC-Anwendungen und Bürotechniken
- Teamfähigkeit, Motivation, kommunikative und organisatorische Fähigkeiten
- Wertschätzender und freundlicher Umgang in telefonischen und persönlichen Kontakten
- Strukturierte, eigenverantwortliche und zuverlässige Arbeitsweise
- Identifikation mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche

**Wir bieten:**

- Ein attraktiver Arbeitsplatz in wertschätzender Atmosphäre
- Ein kontaktreiches und vielfältiges Arbeitsfeld
- Vergütung nach TVöD EGG 5
- Kirchliche Zusatzversorgung

Für Nachfragen und weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Pfr. Wehner

Mail: [pfarrer-wehner@kath-giessen.de](mailto:pfarrer-wehner@kath-giessen.de); Mobile: 0151 62674721

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 31.8.2022 per Mail an: [pfarrer-wehner@kath-giessen.de](mailto:pfarrer-wehner@kath-giessen.de)