Pfarrsekretär/in gesucht

Zum 1.Juli 2021 suchen wir in Teilzeit eine Pfarrsekretärin oder einen Pfarrsekretär für unser Pfarrbüro. Die Arbeitszeit ist 16 Wochenstunden.

Das Aufgabengebiet:

- Kommunikation im Pfarrbüro (Kontakt mit Besuchern im Pfarrbüro, Telefondienst)
- Allgemeiner Schriftverkehr
- Büroorganisation
- Verwalten der laufenden Akten, Kirchenbücher und Archivführung
- Meldewesen e-mip
- Finanzielle Verwaltung, Kassen- und Kontoführung
- Pfarreikalenderführung
- Organisation der Raumbelegung in der Pfarrei
- Mitwirkung an der Pfarrbrieferstellung
- Zusammenarbeit mit Pfarrer, den Hauptamtlichen und ehrenamtlichen Mitarbeitern
-

Unsere Erwartungen:

- Erfahrung in der Büroorganisation
- PC-Kenntnisse (besonders Office-Programme)
- Fähigkeit zur Selbstorganisation
- Fähigkeit, Menschen anzusprechen und ihnen zuhören können
- Freundliches und sicheres Auftreten, Teamfähigkeit, Flexibilität, Kreativität und Kommunikationsfähigkeit
- Identifikation mit dem Glauben, den Aufgaben und Zielen der katholischen Kirche im Sinne der Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse

Wir bieten ein vielseitiges, interessantes Arbeitsfeld mit einem hohen Maß an Selbstständigkeit.

Das Beschäftigungsverhältnis 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.

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte bis zum 19.04.2021 an:
Katholische Kirchengemeinde St. Bartholomäus Kettelerstr. 2, 64846 Groß-Zimmern, Tel.: 06071 48640, Email: oder Pfarrbuero@Bartholomaeus-Zimmern.de