

Stellenausschreibung für Pfarrsekretär (m,w,d)

In der dann neu gegründeten „Pfarrei St. Maria Magdalena Ingelheim“ ist ab dem 01.01.2024 eine Teilzeitstelle (10 Wochenstunden)

im Pfarrsekretariat

neu zu besetzen.

Die Regelung des Beschäftigungsverhältnisses erfolgt nach der Arbeitsvertragsordnung (AVO) des Bistums Mainz in Verbindung mit dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVöD – EG 5).

Im Pfarrsekretariat sind sämtliche Sekretariatstätigkeiten zu erledigen; diese erfordern Kenntnisse im Bereich von Verwaltung, Finanzen und Büro einschließlich sehr guter PC-Kenntnisse. Von Bewerber*innen erwarten wir die Fähigkeit, freundlich mit den Menschen umzugehen, die sich in den verschiedensten Situationen und Anliegen an das Pfarrbüro wenden, gute Teamfähigkeit und selbständiges Arbeiten.

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Neben der beruflichen Qualifikation setzen wir voraus, dass Bewerber*innen der Katholischen Kirche angehören und sich mit den Aufgaben und Ziele der Kirche identifizieren.

Wir bieten eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit, die geprägt ist durch den Kontakt mit Menschen. Die Einbindung in das Team mit der weiteren Sekretärin und das Team der hauptamtlich-pastoralen Mitarbeiter*innen ist Grundlage des gemeinsamen Arbeitens. Eine Ausweitung des Stundendeputates im Laufe des ersten Jahres ist nach Absprache möglich. Dienstsitz ist das Pfarrbüro Ingelheim. Nach Möglichkeit soll mit dieser Stelle auch die wöchentlich zweistündige Öffnungszeit im Front-office Ockenheim abgedeckt werden.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden bis zum 30.11.2023 erbeten an:

Pastoralraum Ingelheim
z.Hd. der Verwaltungsleitung
Ottonenstr. 3
55218 Ingelheim