



Die sich zum 01.01.2026 gründende Katholische Kirchengemeinde St. Clara Mainz sucht für Ihr zentrales Pfarrbüro in der Dijonstr. 1, 55122 Mainz (Hartenberg-Münchfeld) sowie den dazugehörigen Kontaktstellen zum **01.10.2026** einen

Verwaltungskräfte (m/w/d) für insgesamt 30 Std./Woche

Dienstvorgesetzte ist die Verwaltungsleitung, Christine Richter.

Das zentrale Pfarrbüro ist die Anlaufstelle unserer Gemeindemitglieder und unterstützt das Leitungsteam sowie unsere hauptamtlichen Mitarbeitenden bei der Verwaltung, Kommunikation und der Seelsorge in der Pfarrei.

2 Verwaltungskräfte (m/w/d) für insgesamt 30 Std./Woche

Diese Aufgaben werden Sie erwarten:

- Erledigung der allgemeinen Verwaltungs- und Sekretariatsarbeiten
- Koordination und Organisation von Terminen und Veranstaltungen
- Telefonische oder persönliche Entgegennahme und Klärung von Anliegen
- Prüfung und Kontierung von laufenden Geschäftsvorfällen
- Zuverlässige Bearbeitung von Kasualien, Datenpflege, Kirchenbuchführung, Meldewesen
- Zusammenarbeit mit und Unterstützung von Haupt- und Ehrenamtlichen
- Ansprechpartner/in für Gemeindemitglieder und Besucher/innen in unterschiedlichen Anliegen

Arbeitszeiten:

Die insgesamt **30 Wochenstunden** werden auf zwei Verwaltungskräfte verteilt. Die Arbeitszeiten orientieren sich an den Öffnungs- und Erreichbarkeitszeiten des Pfarrbüros und liegen **sowohl am Vormittag als auch am Nachmittag**. Eine **flexible Zeiteinteilung** ist im Rahmen der dienstlichen Erfordernisse möglich. Die Bereitschaft, regelmäßig auch **Nachmittagsdienste** zu übernehmen, wird vorausgesetzt.

Das können wir Ihnen bieten:

- Eine Vergütung entsprechend der Arbeitsvertragsordnung des Bistums Mainz (AVO) in Verbindung mit dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVÖD, EG 5)
- Kirchliche Zusatzversorgung
- Einen unbefristeten, sicheren und krisenfesten Arbeitsplatz
- Mitarbeit in einem engagierten Team von haupt- und ehrenamtlichen Kollegen (m/w/d)
- Eine freundliche, partnerschaftliche und wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- Flexible Zeiteinteilung sowie individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Das sollten Sie mitbringen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gute PC-Kenntnisse und ein sicherer Umgang mit den wichtigsten Office-Anwendungen sowie mit elektronischer Kommunikation und Dokumentation
- Sicherer Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Fähigkeit, freundlich mit den Menschen umzugehen, die in den verschiedensten Situationen und Anliegen das Pfarrbüro aufsuchen
- Diskretion und Verschwiegenheit
- Selbständiges, eigenverantwortliches und zuverlässiges Arbeiten im Team
- Identifikation mit den Aufgaben und Zielen der Katholischen Kirche Bereitschaft zu regelmäßigen Arbeitszeiten sowohl am **Vormittag als auch am Nachmittag**

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Ihre Bewerbung wird bis **31.08.2026** erbeten an:

Katholische Kirchengemeinde St. Clara Mainz
Dijonstr. 1
55122 Mainz
oder
verwaltung.st-clara.mainz@bistum-mainz.de

Auskunft erteilt Ihnen gern die Verwaltungsleitung, Christine Richter.