

Stellenausschreibung:

Verwaltungskräfte für St. Clara gesucht

**Die 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
Verwaltungskräfte für insgesamt 30 Std.
/Woche.**



*Von Christine Richter
20. Aug. 2026*

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.

Stellenausschreibung: Verwaltungskräfte zum 01.10.2026