

Die Römisch-katholische Kirchengemeinde Edith Stein Bruchsal sucht für das Pfarrbüro in Kirrlach zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Pfarrsekretär/in (m/w/d)

in Teilzeit, 25,00 Std./Woche, unbefristet

IHRE AUFGABEN WERDEN SEIN:

- Annahme, Bearbeitung und Weiterleitung von Anfragen und Anliegen
- Allgemeine Sekretariats-, Verwaltungs- und Organisationsaufgaben
- Annahme und Verwaltung von Messstipendien und Kasualien
- Mitarbeit bei der Erstellung des Pfarrblattes
- Koordination von liturgischen Diensten
- Vertretungsweise Führung der Pfarramtskasse
- Zusammenarbeit mit kirchlichen Gremien und Gruppen
- Weitere Aufgaben nach Absprache

UNSERE ERWARTUNGEN:

- Abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugsweise im Verwaltungs- oder im kaufmännischen Bereich bzw. eine vergleichbare Qualifikation
- Souveräner Umgang mit PC-Anwenderprogrammen
- Sichere schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit
- Zuverlässige und zielgerichtete Arbeitsweise
- Dienstleistungsorientierung und Teamfähigkeit
- Einfühlungsvermögen im Umgang mit Menschen in besonderen Lebenssituationen
- Loyalität und Diskretion
- Flexibilität und Mobilität
- Zugehörigkeit zur katholischen Kirche

UNSER ANGEBOT:

- eine unbefristete Stelle mit Fort und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Bezahlung nach der Arbeitsvertragsordnung des kirchlichen Dienstes (AVO) in der Erzdiözese Freiburg (in Anlehnung an den TV-L)
- Betriebliche Zusatzversorgung (Kirchliche Zusatzversorgungskasse Köln)
- Jobrad
- Betriebl. Gesundheitsförderung u.a. Hansefit

Für Fragen steht Ihnen die Verwaltungsbeauftragte Manuela Lehner-Dörner (**Tel. 07251/7124-54**) zur Verfügung.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte zusammengefasst in einer PDF per E-Mail an: info@vst-bruchsal.de