



Pfarrsekretär/-in gesucht

Die Kath. Kirchengemeinde St. Vitus Lathen sucht zum 1. August 2024 eine/n

Pfarrsekretär/-in

am Arbeitsort Pfarrei St. Vitus Lathen.

Ihre Aufgaben

- Sekretariatsaufgaben für die Gemeinde/Pfarreiengemeinschaft und das pastorale Team
- Verwaltungs- und Bürotätigkeiten
- Führung der Kirchenbücher und Bearbeitung kirchlicher Formulare
- Ausstellung von Bescheinigungen und Urkunden
- Ansprechpartner/-in für Besucher und Gäste des Pfarrbüros
- Telefondienst, Postbearbeitung und Schriftverkehr
- Hilfestellung gegenüber Besuchern des Pfarrbüros in Situationen besonderer persönlicher Betroffenheit und bei der Unterstützung von ehrenamtlichen Mitarbeitern der Pfarrei

Ihr Profil

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungsbereich oder kaufmännischen Bereich oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie zeichnen Zuverlässigkeit, Empathie und Verantwortungsbewusstsein aus.
- Sie haben ein hohes Maß an Sozialkompetenz und Diskretion.
- Sie verfügen über Kenntnisse im Rechnungswesen bzw. in der Buchhaltung.
- Sie verfügen über sehr gute MS-Office-Kenntnisse.
- Für Sie ist die Bereitschaft zu Fortbildungen selbstverständlich.
- Sie identifizieren sich mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Kirche.

Arbeitgeberleistungen

wir bieten

- eine interessante, abwechslungsreiche und unbefristete Tätigkeit
- Mitarbeit und Einarbeitung in einem freundlichen und aufgeschlossenen Team,
- ein gutes System fachlicher Unterstützung, Beratung und Fortbildung,
- Leistungsgerechte Vergütung nach AVO angelehnt an TVöD VKA
- Betriebliche Altersversorgung überwiegend durch den Arbeitgeber finanziert

Details

Arbeitszeit: 20 Wochenstunden (Teilzeit)

Bezahlung: TVöD-VKA / Monat

Bewerbungsfrist: Samstag, 2. März 2024

Sie sind interessiert? Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung, gerne auch per E-Mail, an die untenstehende Adresse.

Christian Griep-Raming, Pfarrbeauftragter
Email: C.Griep-Raming@bistum-os.de