



Die kath. Kirchengemeinde St. Johannis Alfhausen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

ein/e Pfarrsekretär/in (m/w/d)

im Umfang von 6 Wochenstunden (geringfügige Basis).

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- die selbstständige Erledigung allgemeiner Verwaltungsaufgaben wie Erledigung des Schriftverkehrs, Drucksachen, Telefondienst während der Bürostunden, allgemeine Ablage, Führen der Registratur und des Archivs, Rechnungsbearbeitung
- das Zuarbeiten für die hauptamtlichen Mitarbeiter und den Kirchenvorstand
- die Präsenz im Pfarrbüro während der Öffnungszeiten
- Allgemeine Büroorganisation
- Teilnahme an Dienstbesprechungen

Das bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich und/ oder Erfahrung in Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- organisatorisches Geschick und strukturierte, eigenständige Arbeitsweise
- gute Kenntnisse der MS Office Anwendungen und Bereitschaft zur Einarbeitung in kircheneigene Software
- Kontaktfreudigkeit und Sensibilität im Umgang mit Menschen
- Bereitschaft und Fähigkeit zur Arbeit im Team
- Interesse am Gemeindeleben
- Bereitschaft zur Fortbildung
- Identifizierung mit den Aufgaben, Werten und Zielen des katholischen Arbeitgebers

Wir bieten Ihnen:

- einen vielseitigen, interessanten Arbeitsplatz in einem engagierten Team
- eine leistungsgerechte Vergütung nach der Arbeitsvertragsordnung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im kirchlichen Dienst (AVO)
- eine betriebliche Altersversorgung bei der kirchlichen Zusatzversorgungskasse (KZVK)
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung an:

Kath. Kirchengemeinde St. Johannis Alfhausen,
Nonnenpfad 6, 49594 Alfhausen
oder

j.witte@bistum-os.de

