

Stellenausschreibung Pfarrsekretärin / Pfarrsekretär (m/w/d)

Zum 01.12.2023 oder später ist in der Katholischen Kirchengemeinde Christkönig, Hessisch Lichtenau, die Stelle einer Pfarrsekretärin / eines Pfarrsekretärs (m/w/d) im Pfarrbüro zu besetzen. Die Wochenarbeitszeit beträgt 10 Stunden.

Wir erwarten

- eine Ausbildung zur Bürokauffrau/zum Bürokaufmann (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation,
- den sicheren Umgang mit dem PC und MS Office-Programmen,
- ein freundliches und sicheres Auftreten,
- eine strukturierte, zuverlässige und eigenverantwortliche Arbeitsweise,
- Sie identifizieren sich mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Kirche.

Zu Ihren Aufgaben gehören

- der Umgang mit Publikumsverkehr, die Zusammenarbeit mit Haupt- und Ehrenamtlichen und den anderen Pfarrbüros in Waldkappel und Großalmerode
- die Bearbeitung von Posteingang und -ausgang,
- die Mitarbeit für Informationsdienste (Pfarrbrief, Schaukasten, Öffentlichkeitsarbeit),
- selbständige und eigenverantwortliche Bearbeitung wiederkehrender Erfordernisse innerhalb des Kirchenjahres

Wir bieten

- einen attraktiven Arbeitsplatz in einer Kirchengemeinde,
- die Mitarbeit in einem engagierten Team,
- die gründliche Einarbeitung in das Arbeitsfeld (mit regelmäßigen Fortbildungen),
- Eine Vergütung nach den Richtlinien der KODA

Ihre Bewerbung senden Sie bitte an den:

Katholische Kirchengemeinde Christkönig

-Verwaltungsrat-

Riedweg 1

37235 Hessisch Lichtenau