

Stellenausschreibung Pfarrsekretärin/Pfarrsekretär

Zum 01.11.2018 ist in der katholischen Kirchengemeinde Sankt Maximilian Kolbe in Hannover die Stelle einer Pfarrsekretärin/eines Pfarrsekretärs im Pfarrbüro zu besetzen.

Die Wochenarbeitszeit beträgt 35 Stunden.

Wir erwarten

- eine Ausbildung zur Bürokauffrau/zum Bürokaufmann oder eine vergleichbare Qualifikation,
- den sicheren Umgang mit dem PC und MS Office-Programmen,
- die Bereitschaft zur Einarbeitung in die spezifischen PC-Anwendungen und Bürotechnik der Pfarrgemeinde,
- einen freundlichen Umgang in telefonischen und persönlichen Kontakten sowie Teamfähigkeit,
- eine strukturierte, zuverlässige und eigenverantwortliche Arbeitsweise,
- idealerweise sichere deutsche und polnische Sprachkenntnisse,
- möglichst die Zugehörigkeit zur römisch-katholischen Kirche.

Zu Ihren Aufgaben gehören

- der Umgang mit Publikumsverkehr und die Zusammenarbeit mit Haupt- und Ehrenamtlichen,
- der Umgang mit Verwaltungsmitteln (elektronisch und in Papierform),
- die Erstellung des Pfarrbriefs,
- selbständige und eigenverantwortliche Bearbeitung wiederkehrender Erfordernisse innerhalb des Kirchenjahres,
- die gelegentliche Veröffentlichung von Beiträgen auf den Internetseiten der Pfarrgemeinde.

Wir bieten

- einen attraktiven Arbeitsplatz in einer aktiven Kirchengemeinde im Süd-Westen Hannovers,
- die Mitarbeit in einem engagierten Team,
- die gründliche Einarbeitung in das Arbeitsfeld,
- Vergütung entsprechend AVO/TV-L.

Für Fragen und weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Diakon Dirk Kroll,
Telefon: 0511. 760 722 - 13, E-Mail: kroll@kirchencentrum.de

Ihre Bewerbung senden Sie bitte bis zum 30.04.2018 an:

Herrn Pfarrer
Joachim Wingert (Pfarrverwalter)
Kath. Pfarrgemeinde St. Maximilian Kolbe
Mühlenberger Markt 5
30457 Hannover