

Stellenausschreibung

Die Kirchengemeinde Mariä Lichtmess sucht zum 01.12.2022 für das Pfarrbüro eine/n

Pfarrsekretärin / Pfarrsekretär w/m/d
(wöchentliche Arbeitszeit: 15 Stunden)



Ein/e Pfarrsekretär/in ist in vielen Fällen 1. Ansprechpartner/in vor Ort.

Aufgabenbereich:

- Allg. Bürotätigkeit
- Führung der Kirchenbücher
- Vorbereitung und Bearbeitung von Trauungen, Taufen und Beerdigungen
- Weitere Tätigkeiten mit dem leitenden Pfarrer und der Kollegin

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Büroangestellte/r oder ähnliches
- Routinierter Umgang mit den MS-Office-Anwendungen und Kommunikationsmedien, sowie die Fähigkeit, sich schnell in neue Anwendungssoftware einzuarbeiten
- Kommunikative und kontaktfreudige Persönlichkeit mit einem hohen Maß an Organisationgeschick, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Gut leserliche deutsche Druck- und Schreibschrift
- Identifikation mit dem Glauben der katholischen Kirche
-

Ihre Vorteile bei uns:

- Eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit
- Mitarbeit in einem motivierten Team mit gutem Betriebsklima
- Den Freiraum, Ihre Arbeitsabläufe aktiv mitzugestalten
- Die Vergütung richtet sich nach der Arbeitsvertragsordnung im Bistum Hildesheim (AVO) in Anlehnung an den TV-L.

Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum 31.10.2022 an:

Pfarrer Kevin Dehne

Pfarrgemeinde Mariä Lichtmess

Friedrich-Lekve-Str. 7

31135 Hildesheim

E-Mail: Kevin.Dehne@bistum-hildesheim.net