

Stellenausschreibung

Die katholischen Pfarrgemeinde St. Nikolaus in 38678 Clausthal-Zellerfeld sucht zum 01.12.2024

die Assistenz der Pfarreileitung (w/m/d)

Der Beschäftigungsumfang beträgt 39,8 Wochenstunden. Die Stelle ist unbefristet.

In der katholischen Pfarrgemeinde St. Nikolaus soll die Leitungsfunktion im Rahmen eines Modells auf ehrenamtliche Laien übertragen werden.

In diesem Zusammenhang kommt der Stelle der Assistenz der Pfarreileitung besondere Bedeutung zu als erste Ansprechperson in der Pfarrei sowohl für die Gemeindemitglieder als auch für Dritte (erste informelle Repräsentanz der Kirchengemeinde vor Ort).

Zu Ihren Aufgaben gehören u.a.:

- Unterstützung der Pfarreileitung bei operativen und strategischen Aufgaben (z. B. Vor- und Nachbereitung von Beschlüssen von Kirchenvorstand und Pfarrgemeinderat sowie deren Umsetzung, Klärung von Sachverhalten, Erstellung von Beschlussvorlagen) einschließlich der Koordination von Wartungs-, Reparatur- und Pflegearbeiten an den kirchlichen Grundstücken sowie die Kontaktpflege mit den entsprechenden Unternehmen,
- Organisation des Büros hinführend auf die neue Leitungsstruktur,
- Sicherung und Unterstützung der gegenseitigen Information der Gremien,
- Information der in der Gemeinde tätigen Hauptamtlichen im überpfarrlichen Einsatz,
- Durchführung des Haushaltsvollzuges (soweit nicht dem Rendanten vorbehalten),
- Unterstützung des Rendanten beim Controlling (Überwachung von Aufwands-Ertragszahlen),
- Kontaktpflege mit den kirchlichen Institutionen und im Rahmen der Ökumene mit den dortigen Institutionen,
- Unterstützung des Ehrenamtes,
- Arbeitsschutz für die Pfarrgemeinde,
- Aktualhalten des Internetauftritts der Pfarrgemeinde,
- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten.

Wir erwarten eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation. Sie verfügen über Erfahrung in der Sekretariatsarbeit, insbesondere im Umgang mit den üblichen Office-Anwendungen und haben bestenfalls Kenntnisse in DATEV. Sie haben Organisationstalent und sind in der Lage, sehr selbständig und sehr sorgfältig zu arbeiten. Sie sind weiterbildungsorientiert. Sie arbeiten gerne im Team und sind kommunikationsstark und kontaktfreudig. Sie haben ein freundliches und verbindliches Auftreten und ein Gespür für Diskretion. Ferner kennen Sie die Strukturen der katholischen Kirche und identifizieren sich mit ihren Zielen und Aufgaben.

Wir bieten Ihnen ein vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet in einer Kirchengemeinde. Sie sind Teil eines engagierten Teams. Die Vergütung richtet sich nach der Arbeitsvertragsordnung im Bistum Hildesheim (AVO) in Anlehnung an den TV-L.

Wir fördern aktiv die Gleichstellung und die Vereinbarkeit von Beruf und Familie für alle Mitarbeitenden im kirchlichen Dienst des Bistums Hildesheim. Auch Schwerbehinderte mit entsprechender Qualifikation werden gebeten, sich zu bewerben.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte **4 Wochen ab Veröffentlichung** an:

Kirchenvorstand der katholischen Pfarrgemeinde St. Nikolaus, Burgstätter Str. 13, 38678 Clausthal-Zellerfeld

Für Fragen und weitere Informationen wenden Sie sich bitte an: **Herrn Christian Sladek**, telefonisch zu erreichen **05323/82573**.