



Stellenausschreibung

Die katholischen Kirchengemeinde Maria Königin des Friedens, sucht zu sofort **eine:n Pfarrsekretär:in (w/m/d)**. Der Beschäftigungsumfang beträgt 20,0 Wochenstunden. Die Stelle ist unbefristet.

Zu Ihren Aufgaben gehören u.a.:

- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten (Postbearbeitung, Termin-Koordination, Telefondienst, etc.),
- Vorbereitende Aufgaben in der Finanzverwaltung (z. B. Rechnungsprüfung, Kollekten, Intentionen, Barkassenführung) sowie Zuarbeit im Personalbereich und Gebäudemanagement
- Selbstständige Organisation wiederkehrender Aufgaben im Kirchenjahr sowie Unterstützung bei Veranstaltungen
- Ehrenamts-, Sakramenten-, Raum- und Schlüsselverwaltung mit pfarrlichen Verwaltungsprogrammen, sowie im kirchlichen Meldewesen
- Führung der Kirchenbücher sowie Ablage und Archivierung nach Rahmenaktenplan
- Führen von Gesprächen im Rahmen des seelsorglichen Erstkontaktes
- Zusammenarbeit mit Haupt- und Ehrenamtlichen sowie Koordination des Publikumsverkehrs
- Unterstützung der Leitung und Gremien, Teilnahme an Dienstgesprächen und Protokollführung
- Mitwirkung in der Öffentlichkeitsarbeit (Homepage, Social Media, Pfarrbrief, Schaukasten)

Wir erwarten eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau / zum Kaufmann für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation. Sie verfügen über Erfahrung in der Sekretariatsarbeit, und haben sehr gute Kenntnisse im Umgang mit den üblichen MS-Office-Anwendungen und bestenfalls auch Datev. Sie haben Organisationstalent und sind in der Lage, selbständig, lösungsorientiert und sehr sorgfältig zu arbeiten. 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 mit mehreren Kirchorten. Sie sind Teil eines engagierten Teams, welches Sie gründlich in das Arbeitsfeld einarbeitet. Die Vergütung richtet sich nach der Arbeitsvertragsordnung im Bistum Hildesheim (AVO) in Anlehnung an den TV-L.

Darüber hinaus bieten wir Ihnen zusätzliche Benefits, wie z. B. die Möglichkeit des Bikeleasings.

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 bis zum **06.04.2026** an: personal@maria-frieden-goettingen.de

Für Fragen und weitere Informationen wenden Sie sich bitte an

Pfarrbüro Maria Frieden, Heike Javernik: 0551 794040