

# Gehalten



# von Dir!

Wir suchen eine/n

## PFARRSEKRETÄR/IN (M/W/D)

in **Teilzeit (bis zu 16,75 Wochenstunden)**, unbefristet, ab dem **nächstmöglichen Zeitpunkt**

### SIE BRINGEN MIT

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und mehrjährige Berufserfahrung,
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift,
- sicherer Umgang mit MS-Office,
- Anwendung pfarreispezifischer Software „KaPlan“ wünschenswert,
- geübter Umgang mit dem Internet,
- selbständiges Arbeiten, Flexibilität und Teamfähigkeit,
- Verantwortungsbewusstsein und ein hohes Maß an Diskretion,
- Kenntnisse kirchlicher Strukturen und kirchlicher Verwaltung,
- Bereitschaft zur Fortbildung

### WIR BIETEN IHNEN

- eine vielseitige Tätigkeit,
- eine konstruktive Zusammenarbeit mit dem Seelsorgeteam und den Mitarbeitern der Kirchengemeinde,
- eine Vergütung nach der kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) einschließlich der üblichen Sozialleistungen

### IHRE AUFGABEN SIND UNTER ANDEREM

- Entgegennahme, Erledigung und Weiterleitung von Anliegen und Anfragen als erste/r Ansprechpartner/in für Besucher und Anrufer,
- Führung des Terminkalenders einschließlich der Raumbelagungen,
- Vor- und Nachbereitung von Amtshandlungen einschließlich dem Führen der Kirchenbücher,
- Datenpflege des kirchlichen Meldewesens nach Maßgabe der diözesanen Anweisungen,
- Organisation der Öffentlichkeitsarbeit,
- Führung der Konten (Nebenkassen) und der Barkasse (Handvorschuss),
- Verwaltungsmäße Unterstützung der gemeindlichen Gremien

**Ihre aussagefähige  
Bewerbung,  
gerne auch per E-Mail,  
richten Sie bitte bis zum  
01.06.2023 an:**

**Kath. Kirchengemeinde St. Reinhildis  
Personalausschuss  
Ostenwalder Str. 11, 48477 Hörstel  
E-Mail: [elbers-n@bistum-muenster.de](mailto:elbers-n@bistum-muenster.de)**

**Für Rückfragen steht Ihnen Pfarrer Franken  
unter 05459/971220 zur Verfügung.**