

Pfarrsekretär|in gesucht

Die Pfarrei St. Bonifatius Bernburg sucht zum 1. Mai 2018 für das Pfarrbüro eine Sekretärin oder einen Sekretär. Die Stelle umfasst 25 Wochenstunden einer Vollzeitstelle.

Die Aufgaben umfassen u.a.:

- Kommunikation im Pfarrbüro (Kontakt mit Besuchern im Pfarrbüro, Telefondienst)
- Allgemeiner Schriftverkehr
- Büroorganisation
- Verwalten der laufenden Akten, Kirchenbücher und Archivführung
- Meldewesen e-mip
- Rendantur für die Pfarrei
(Buchhaltung und finanzielle Verwaltung, Kassen- und Kontoführung)
- Pfarreikalendarführung
- Organisation der Raumbelugung in der Pfarrei
- Mitwirkung Pfarrbriefherstellung
- Mitarbeit an der Homepage
- Zusammenarbeit mit dem Pfarrer, den pastoralen Mitarbeitern und den Ehrenamtlichen

Wir erwarten:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und / oder mehrjährige Erfahrung im Pfarrbüro
- PC-Kenntnisse (besonders Office-Programme)
- Fähigkeit zur Selbstorganisation
- Fähigkeit, Menschen anzusprechen und ihnen zuhören können
- Bereitschaft zur Aus- und Weiterbildung
- Erfahrung in der Büroorganisation
- Freundliches und sicheres Auftreten, Teamfähigkeit, Flexibilität und Kreativität
- Kommunikationsfähigkeit sowie gepflegtes Äußeres
- Identifikation mit dem Glauben, den Aufgaben und Zielen der katholischen Kirche im Sinne der Grundordnung des kirchlichen Dienstes im Rahmen kirchlicher Arbeitsverhältnisse

Wir bieten:

- ein vielseitiges, interessantes Arbeitsfeld
- eine Vergütung sowie soziale Leistungen einschließlich einer Zusatzversorgung nach der Kirchlichen Dienstvertragsordnung (DVO),
- Weiterbildungsangebote

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte bis zum 30.11.2017 an:

Katholische Pfarrei St. Bonifatius
Theaterstr. 5
06406 Bernburg
Tel: 03471/ 622116
Email: bernburg.st-bonifatius@bistum-magdeburg.de