



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Mitarbeiter/in im Pfarrsekretariat St. Peter

(m/w/d) (unbefristet mit 5 Wochenstunden)

Über uns

Das Pfarrbüro ist ein wichtiges Bindeglied zwischen dem Pfarrer als Leiter der Seelsorgeeinheit, den ehrenamtlichen und hauptamtlichen Mitarbeitern, den kirchlichen Gremien und der Verrechnungsstelle. Mitarbeitende im Pfarrbüro agieren als erste Ansprechpartner/in für verschiedene Gruppierungen und Gemeindemitglieder.

Wir bieten Ihnen:

- Abwechslungsreiche Verwaltungstätigkeiten und Mitarbeit in einem engagierten Team
- Begegnungen mit unterschiedlichsten Menschen mit vielfältigen Anliegen
- Umfassende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Entgelt nach EG 6 AVO (in Anlehnung an den TV-L) sowie Jahressonderzahlung, Kinderzulage, betriebliche Altersvorsorge und Vermögenswirksame Leistungen

Ihr Profil:

- Sie identifizieren sich mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche
- Ihr berufliches Handeln ist geprägt von Engagement und Verantwortungsbewusstsein
- Sie sind kommunikations- und konfliktfähig und organisieren sich eigenständig
- Sie haben Freude am Umgang mit Menschen
- Sie verfügen über eine abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugsweise im Verwaltungs- oder im kaufmännischen Bereich bzw. vergleichbare Qualifikation
- Die gängigen Office-Programme sind Ihnen bekannt und vertraut

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann richten Sie Ihre Bewerbung bitte bis zum **5. Juli 2020** an die Kath. Kirchengemeinde St. Märgen- St. Peter, Klosterhof 2 in 79271 St. Peter oder per Mail an pfarramt.stp@klosterdoerfer.de. Für Rückfragen stehen Ihnen Herr Pfarrer Armbruster (07660/9301111) bzw. Verwaltungsbeauftragte Frau Hüttl (0176/10903486) zur Verfügung.