



Die **Kath. Kirchengemeinde St. Märgen-St. Peter** sucht zum schnellstmöglichen Termin eine/n Mitarbeiter/in für das Pfarrbüro in St. Märgen als

Pfarrsekretär/in

Stellenumfang 15 Wochenstunden (unbefristet)
gegebenenfalls erweiterbar um 3 Wochenstunden.

Das Pfarrbüro ist ein wichtiges Bindeglied zwischen den Pfarreien St. Märgen und St. Peter, dem Pfarrvorstand, den kirchlichen Gremien und der Verrechnungsstelle.

Als Pfarrsekretär/in fungieren Sie als erste/r Ansprechpartner/in für verschiedene Gruppierungen, Ehrenamtliche und Gemeindemitglieder.

Wir erwarten:

- abgeschlossene Berufsausbildung, vorzugsweise im Verwaltungs- oder im kaufmännischen Bereich bzw. vergleichbare Qualifikation
- Fundierte Kenntnisse und sicherer Umgang mit den Office-Programmen Outlook, Word und Excel
- Organisatorisches Geschick und eigenständiges Arbeiten
- Kommunikationsfähigkeit
- Zuverlässigkeit und Vertrauenswürdigkeit

Wir bieten:

- eine interessante, vielfältige und herausfordernde Position
- Teilnahme an fachspezifischen Fortbildungen
- Entgelt nach EG 6 AVO (in Anlehnung an den TV-L) mit den üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit Ihren aussagekräftigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) an die Katholische Kirchengemeinde St. Märgen-St. Peter, Klosterhof 2 in 79271 St. Peter oder per E-Mail in einem pdf-Dokument an sigrid.blessing@vst-stegen.de
Für Fragen steht Ihnen Herr Pfr. Armbruster (0171/ 5469745) oder Verwaltungsbeauftragte Frau Blessing (07661/ 9034-692) gerne zur Verfügung.