



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 10 Wochenstunden (unbefristet)

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
- Identifikation mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche

### **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
- Zuschuss Jobticket
- Gesundheit Hansefit

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](mailto:sigrid.blessing@vst-stegen.de)

Für Fragen steht Ihnen Herr Pfr. Armbruster (0171/ 5469745) oder Verwaltungsbeauftragte Frau Blessing (07661/ 9034-692) gerne zur Verfügung.