

Die kath. Kirchengemeinde St. Johannes Baptist, Beelen sucht zum 01.01.2025 eine/n
Pfarrsekretärin (m/w/d)

mit einem Beschäftigungsumfang von 14 Stunden je Woche für das Pfarrbüro der
Kirchengemeinde.

Der Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen:

- erste/r Ansprechpartner/in für die Anliegen der Gemeindemitglieder und Gäste
- verantwortliche Terminkoordination für Beerdigungen, Hochzeiten, Taufen, Messstipendien und kirchliche Veranstaltungen
- Erstellung von Dienstplänen für Messdiener, Lektoren, Kollekten, Kommunionhelfer
- Raumbelagungs- und -abrechnung
- Kassen- und Kirchenbuchführung
- Meldewesen, Schriftverkehr und Materialbestellungen
- Erstellung von Pfarrnachrichten und Veröffentlichungen
- Unterstützung von kirchlichen Gremien, Seelsorgern und Ehrenamtlichen

Wir bieten Ihnen:

- die Zusammenarbeit mit einem engagierten Team
- eine Vergütung gemäß Entgeltgruppe 7 der KAVO
- eine verantwortungsvolle Tätigkeit
- eine schrittweise Einarbeitung in die Tätigkeiten der Pfarrsekretärin
- die Möglichkeit sich fachlich und persönlich weiter zu entwickeln und bilden
- die Möglichkeit zur Teilnahme an Fort-/ und Weiterbildungen
- Weihnachts- und Leistungsentgelt

Wir freuen uns über:

- eine sympathische, kooperative Person mit Teamgeist
- Organisationstalent, Diskretion und Sensibilität
- eine selbstständige, eigenverantwortliche Arbeitsweise
- einen sicheren Umgang mit moderner IT (Meldewesen, Terminkoordination, MS-Office, Präsentationen, Email, Öffentlichkeitsarbeit, u. a.)
- Berufserfahrungen, z.B. als Bürokauffrau, Verwaltungsangestellte, etc.
- Identifikation mit den Zielen und Werten unserer Kirchengemeinde

Bei Rückfragen steht Ihnen:

Pfarrer Andreas Rösner unter Tel. 02583-300310 oder per Mail roesner@bistum-muenster.de gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns über Ihren aussagekräftigen Lebenslauf an: Pfarrer Andreas Rösner, Kath. Kirchengemeinde St. Johannes Baptist Osthoff 2, 48361 Beelen.