

Wir suchen für das Zentrale Pfarrbüro in Geisenheim einen/eine Pfarrsekretär/in (m/w/d)

unbefristet mit einem Beschäftigungsumfang von maximal 19 Stunden/Woche
Die Katholische Kirchengemeinde Heilig Kreuz Rheingau besteht aus 13 Kirchorten.
Sie verstärken das Verwaltungsteam der Pfarrei, bestehend aus 7 weiteren
Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen.

Ihr Aufgabenbereich:

- ◆ Ansprechperson für Besucher und Gäste des Pfarrbüros
- ◆ Verwaltungs- und Sekretariatsarbeiten inklusive Erstellung von Veröffentlichungen
- ◆ Zuverlässige Bearbeitung von kirchlichen Amtshandlungen, Datenpflege und Meldewesen
- ◆ Koordinierung und Organisation der Termine und Veranstaltungen in der Pfarrei

Ihr Profil:

- ◆ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation – mehrjährige Berufserfahrung von Vorteil
- ◆ Sicherer Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- ◆ Freundliches Auftreten, Kommunikationsgeschick, Flexibilität und Diskretion
- ◆ Fundierte EDV-Anwenderkenntnisse (Word und Excel) und die Bereitschaft zur Einarbeitung in spezielle PC-Programme
- ◆ Identifikation mit den Grundsätzen und Zielen der katholischen Kirche

Wir bieten Ihnen:

- ◆ Eine freundliche und wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- ◆ Ein offenes und motiviertes Team
- ◆ Individuelle Fort- und Weiterbildung
- ◆ Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- ◆ Vergütung nach dem TVÖD sowie Zusatzversicherungskasse

Sie sind interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.
Für weitere Informationen oder Rückfragen steht Ihnen Ursula Semmler
(Verwaltungsleiterin) gerne zur Verfügung.

Ihre vollständigen Unterlagen senden Sie bitte, bevorzugt per E-Mail, an:

Verwaltungsrat der Katholischen Kirchengemeinde Heilig Kreuz Rheingau
z.Hd. Frau Ursula Semmler
Zollstraße 8
65366 Geisenheim

Tel: 06722 750 740
www.heilig-kreuz-rheingau.de
Mail: u.semmler@heilig-kreuz-rheingau.de