

Stellenausschreibung



Wir suchen für den Pastoralen Raum Am Revierpark **zum 01.01.2024** unbefristet eine/n

PfarrsekretärIn (m/w/d)

mit einem Beschäftigungsumfang von 7 Wochenstunden. Anstellungsträger wird die Kath. Kirchengemeinde St. Urbanus sein.

Der Aufgabenbereich umfasst u.a.:

- Verwaltungs- und allgemeine Sekretariatsarbeiten, wie Korrespondenz, Telefonate, Aktenverwaltung, Versand und Ablage
- Selbstständige Abwicklung der digitalen Kassen-/Buchführung
- Koordination und Dokumentation der gemeindlichen Termine
- Unterstützung der haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden
- Führen von Kirchenbüchern und des kirchlichen Meldewesens
- Unterstützung der Verwaltungsleitung im pastoralen Raum

Wir erwarten:

- Nach Möglichkeit Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich oder in der Verwaltung
- sicherer Umgang mit Bürosoftware (MS-Office), Kommunikationsmitteln (Telefon/Mail) und Vervielfältigungsgeräten
- Freude an der aktiven Mitgestaltung von Veränderungen
- eine/n freundliche/n, zuverlässige/n, flexible/n, diskrete/n, verantwortungsbewusste/n Mitarbeiter/in
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und Durchsetzungsvermögen
- Bereitschaft zu flexiblen Arbeitszeiten und ggf. -orten
- religiöses sowie liturgisches Wissen bzw. die Bereitschaft, sich dieses anzueignen

Wir bieten

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld
- eine unbefristete Anstellung mit Entwicklungsmöglichkeiten
- Mitarbeit in einem motivierten Team
- Vergütung nach KAVO (in Anlehnung an den TVÖD) mit den üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes

Schwerbehinderte BewerberInnen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.
Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an die

Kath. Kirchengemeinde St. Urbanus
z.Hd. Stefan Ulrich
Marienstraße 9
44369 Dortmund

oder per E-Mail an: ulrich@pvamrevierpark.de