

Die katholische Kirchengemeinde St. Johannis Alfhausen sucht zum 01.05.2025

## **ein/e Pfarrsekretär/in (m/w/d)**

im Umfang von bis zu 9 Wochenstunden.

### **Zu Ihren Aufgaben gehören:**

- die selbstständige Erledigung allgemeiner Verwaltungsaufgaben wie Erledigung des Schriftverkehrs, Drucksachen, Telefondienst während der Bürostunden, allgemeine Ablage, Führen der Registratur und des Archivs, Rechnungsbearbeitung
- das Zuarbeiten für die hauptamtlichen Mitarbeiter und den Kirchenvorstand
- die Präsenz im Pfarrbüro während der Öffnungszeiten
- Allgemeine Büroorganisation
- Teilnahme an Dienstbesprechungen

### **Das bringen Sie mit:**

- eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich und/ oder Erfahrung in Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- organisatorisches Geschick und strukturierte, eigenständige Arbeitsweise
- gute Kenntnisse der MS Office Anwendungen und Bereitschaft zur Einarbeitung in kircheneigene Software
- Kontaktfreudigkeit und Sensibilität im Umgang mit Menschen
- Bereitschaft und Fähigkeit zur Arbeit im Team
- Interesse am Gemeindeleben
- Bereitschaft zur Fortbildung
- Identifizierung mit den Aufgaben, Werten und Zielen des katholischen Arbeitgebers

### **Wir bieten Ihnen:**

- einen vielseitigen, interessanten Arbeitsplatz in einem engagierten Team
- eine leistungsgerechte Vergütung nach der Arbeitsvertragsordnung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im kirchlichen Dienst (AVO)
- eine betriebliche Altersversorgung bei der kirchlichen Zusatzversorgungskasse (KZVK)
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Für Rückfragen steht Ihnen der stv. Vorsitzender des Kirchenvorstands Herr Liening-Ewert unter 0151/65202112 gern zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre aussagekräftige Bewerbung an:

Kath. Kirchengemeinde St. Johannis Alfhausen,  
Nonnenpfad 6, 49594 Alfhausen  
oder

[j.witte@bistum-os.de](mailto:j.witte@bistum-os.de)