



**Die Kath. Pfarr- und Kirchengemeinde St. Franziskus
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt**

**eine Pfarrsekretärin / einen Pfarrsekretär (m/w/d)
(19,5 Std./Woche)**

Folgende Aufgaben erwarten Sie:

- Sicherstellung reibungsloser Abläufe im Gemeindebüro
- Unterstützung des Pfarrers bei den allgemeinen Verwaltungsaufgaben
- Ansprechperson für alle Besucher des Gemeindebüros
- Unterstützung der ehrenamtlich Mitarbeitenden
- Organisation von Terminen, Raumbelegungen und Besprechungen
- Führen der Kirchen-, Kollekten- und Spendenbücher sowie der Barkasse
- Mitarbeit bei der Erstellung der Gemeindenachrichten
- Pflege des kirchlichen Meldewesens
- Einarbeitung in die Friedhofsverwaltung

Für die Tätigkeit setzen wir voraus:

- eine kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Organisationsvermögen und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- routinierter Umgang mit MS Office
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung
- Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche

Erfahrungen und Fähigkeiten aus Familienarbeit, sozialem Engagement oder ehrenamtlicher Tätigkeit werden bei der Auswahlentscheidung berücksichtigt, soweit sie für diese Aufgabe von Bedeutung sind.

Wir bieten Ihnen ein unbefristetes und vielfältiges Dienstverhältnis mit allen sozialen Leistungen vergleichbar mit denen des öffentlichen Dienstes, z. B. Zusatzversorgung. Die Bezahlung erfolgt nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO, vergleichbar mit TVöD/VKA).

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen bis zum 20.04.2023 an:

Thomas.Koester@bistum-essen.de oder

Kath. Pfarr- und Kirchengemeinde St. Franziskus
Herrn Pfarrer Thomas Köster
Franziskusstr. 17
44795 Bochum

Für eventuelle Rückfragen erreichen Sie Herrn Pfarrer Köster unter 0234/ 49 41 83.