

# Katholische Kirchengemeinde „Christkönig“

Die katholische Kirchengemeinde „Christkönig“ sucht

zum 01.05.2024 eine/n

**Pfarrsekretär/in (w/m/d)**

**für die katholische Kirchengemeinde**

**mit einem Stellenanteil von 12-18 Wochenstunden**

Die Pfarrei „Christkönig“ umfasst ca. 1.600 Katholiken. Ein engagiertes Pastoralteam und motivierte Ehrenamtliche bilden das Rückgrat des Gemeindelebens. Gemeinsam mit den anderen fünf Kirchengemeinden des Pastoralverbundes St. Michael sind wir dabei uns zu ergänzen. Das Pfarrbüro und der Dienstsitz des/der neuen Pfarrsekretärs /-sekretärin befindet sich in Hessisch Lichtenau.

## **Ihre Aufgaben:**

- Publikumsverkehr und Organisation des Gemeindelebens im Front-Office Hessisch Lichtenau (Telefondienst, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen etc.)
- Unterstützung der vorhandenen Gremien (z.B. Pfarrgemeinderat, Verwaltungsrat) sowie des Pastoralteams
- Gemeindemitgliederverwaltung (Führen von Kirchenbüchern, Ausstellung von pfarramtlichen Bescheinigungen, Meldewesen)
- Buchhaltung und Finanzen (Führen der Pfarramtskasse, Bearbeitung von Rechnungen, Erstellung von Spendenquittungen)
- Organisation von Veranstaltungen und Aktivitäten im Kirchenjahr
- Koordination der Raum- und Kirchenbelegungen
- Pflege der Aktenpläne (Back-Office)
- Beschaffung und Materialverwaltung

## **Voraussetzungen:**

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Einschlägige mehrjährige Berufserfahrung von Vorteil
- Organisationstalent, Verantwortungs- und Qualitätsbewusstsein
- Verbindliches Auftreten, Kommunikationsgeschick und Diskretion
- Belastbarkeit („Überblick in turbulenten Zeiten“)
- Fundierte EDV-Anwenderkenntnisse
- Identifizierung mit den Grundsätzen der katholischen Kirche
- Zugehörigkeit zu einer christlichen Kirche

## **Wir bieten Ihnen:**

- Eine freundliche, partnerschaftliche und wertschätzende Atmosphäre
- Ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet
- Anbindung an ein engagiertes Team

# Katholische Kirchengemeinde „Christkönig“

- Vergütung nach den Richtlinien der Bistums-KODA mit den im kirchlichen Dienst üblichen Zusatzleistungen
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis im Umfang von 12-18 Wochenstunden

Bitte übersenden Sie uns bis spätestens **30.04.2024** Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen - ohne Bewerbungsmappe -, gerne auch als Online-Bewerbung an die

Katholische Kirchengemeinde „Christkönig“

Riedweg 1

37235 Hessisch Lichtenau

bzw.

**[christkoenig-hessisch-lichtenau@pfarrei.bistum-fulda.de](mailto:christkoenig-hessisch-lichtenau@pfarrei.bistum-fulda.de)**

**Ansprechpartner: Herr Krug unter Telefon: 05542/501496**

Mit der Abgabe der Bewerbung willigen Sie in die automatisierte Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Eine weitere Bearbeitung Ihrer Bewerbung ist dann aber nicht mehr möglich. Die Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens nicht zurückgegeben und unter Wahrung des Datenschutzes vernichtet. Weitere Informationen zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren finden Sie unter: [https://www.bistum-fulda.de/bistum\\_fulda/bistum/personalverwaltung](https://www.bistum-fulda.de/bistum_fulda/bistum/personalverwaltung)

# Katholische Kirchengemeinde „Christkönig“

Die katholische Kirchengemeinde „Christkönig“ sucht

zum 01.05.2024 eine/n

**Pfarrsekretär/in (w/m/d)**

**für die katholische Kirchengemeinde**

**mit einem Stellenanteil von 12-18 Wochenstunden**

Die Pfarrei „Christkönig“ umfasst ca. 1.600 Katholiken. Ein engagiertes Pastoralteam und motivierte Ehrenamtliche bilden das Rückgrat des Gemeindelebens. Gemeinsam mit den anderen fünf Kirchengemeinden des Pastoralverbundes St. Michael sind wir dabei uns zu ergänzen. Das Pfarrbüro und der Dienstsitz des/der neuen Pfarrsekretärs /-sekretärin befindet sich in Hessisch Lichtenau.

## **Ihre Aufgaben:**

- Publikumsverkehr und Organisation des Gemeindelebens im Front-Office Hessisch Lichtenau (Telefondienst, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen etc.)
- Unterstützung der vorhandenen Gremien (z.B. Pfarrgemeinderat, Verwaltungsrat) sowie des Pastoralteams
- Gemeindemitgliederverwaltung (Führen von Kirchenbüchern, Ausstellung von pfarramtlichen Bescheinigungen, Meldewesen)
- Buchhaltung und Finanzen (Führen der Pfarramtskasse, Bearbeitung von Rechnungen, Erstellung von Spendenquittungen)
- Organisation von Veranstaltungen und Aktivitäten im Kirchenjahr
- Koordination der Raum- und Kirchenbelegungen
- Pflege der Aktenpläne (Back-Office)
- Beschaffung und Materialverwaltung

## **Voraussetzungen:**

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Einschlägige mehrjährige Berufserfahrung von Vorteil
- Organisationstalent, Verantwortungs- und Qualitätsbewusstsein
- Verbindliches Auftreten, Kommunikationsgeschick und Diskretion
- Belastbarkeit („Überblick in turbulenten Zeiten“)
- Fundierte EDV-Anwenderkenntnisse
- Identifizierung mit den Grundsätzen der katholischen Kirche
- Zugehörigkeit zu einer christlichen Kirche

## **Wir bieten Ihnen:**

- Eine freundliche, partnerschaftliche und wertschätzende Atmosphäre
- Ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet
- Anbindung an ein engagiertes Team

# Katholische Kirchengemeinde „Christkönig“

- Vergütung nach den Richtlinien der Bistums-KODA mit den im kirchlichen Dienst üblichen Zusatzleistungen
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis im Umfang von 12-18 Wochenstunden

Bitte übersenden Sie uns bis spätestens **30.04.2024** Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen - ohne Bewerbungsmappe -, gerne auch als Online-Bewerbung an die

Katholische Kirchengemeinde „Christkönig“

Riedweg 1

37235 Hessisch Lichtenau

bzw.

**[christkoenig-hessisch-lichtenau@pfarrei.bistum-fulda.de](mailto:christkoenig-hessisch-lichtenau@pfarrei.bistum-fulda.de)**

**Ansprechpartner: Herr Krug unter Telefon: 05542/501496**

Mit der Abgabe der Bewerbung willigen Sie in die automatisierte Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten während des Bewerbungsverfahrens ein. Ein Widerruf dieser Einwilligung ist jederzeit möglich. Eine weitere Bearbeitung Ihrer Bewerbung ist dann aber nicht mehr möglich. Die Bewerbungsunterlagen werden nach Abschluss des Auswahlverfahrens nicht zurückgegeben und unter Wahrung des Datenschutzes vernichtet. Weitere Informationen zum Datenschutz im Bewerbungsverfahren finden Sie unter: [https://www.bistum-fulda.de/bistum\\_fulda/bistum/personalverwaltung](https://www.bistum-fulda.de/bistum_fulda/bistum/personalverwaltung)