

**Stellenausschreibung Pfarrsekretärin / Pfarrsekretär**

Zum 01.12.2023 oder später ist in der Katholischen Kirchengemeinde Christkönig, Hessisch Lichtenau, die Stelle einer Pfarrsekretärin / eines Pfarrsekretärs im Pfarrbüro zu besetzen. Die Wochenarbeitszeit beträgt 10 Stunden.

**Wir erwarten**

- eine Ausbildung zur Bürokauffrau/zum Bürokaufmann oder eine vergleichbare Qualifikation,
- den sicheren Umgang mit dem PC und MS Office-Programmen,
- ein freundliches und sicheres Auftreten,
- eine strukturierte, zuverlässige und eigenverantwortliche Arbeitsweise,
- Sie identifizieren sich mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Kirche.

**Zu Ihren Aufgaben gehören**

- der Umgang mit Publikumsverkehr, die Zusammenarbeit mit Haupt- und Ehrenamtlichen und den anderen Pfarrbüros in Waldkappel und Großalmerode
- die Bearbeitung von Posteingang und -ausgang,
- die Mitarbeit für Informationsdienste (Pfarrbrief, Schaukasten, Öffentlichkeitsarbeit),
- selbständige und eigenverantwortliche Bearbeitung wiederkehrender Erfordernisse innerhalb des Kirchenjahres

**Wir bieten**

- einen attraktiven Arbeitsplatz in einer Kirchengemeinde,
- die Mitarbeit in einem engagierten Team,
- die gründliche Einarbeitung in das Arbeitsfeld (mit regelmäßigen Fortbildungen),
- Eine Vergütung nach den Richtlinien der KODA

**Ihre Bewerbung senden Sie bitte an den:**

Katholische Kirchengemeinde Christkönig  
-Verwaltungsrat-  
Riedweg 1  
37235 Hessisch Lichtenau