

Die katholische Kirchengemeinde Propstei St. Johann, Duisburg-Hamborn

sucht im Zuge der Nachfolgeregelung zum 01.07.2017 eine/n

Pfarrsekretär/in

zunächst für 1 Jahr in Teilzeit 50%, danach Aufstockung auf 80% Beschäftigungsumfang.

Sollten die Begriffe Engagement, Teamfähigkeit, Selbstständigkeit und Flexibilität für Sie keine Fremdworte sein, so ist die Mitarbeit bei uns für Sie genau das Richtige.

Ihre Aufgaben:

- Ansprechperson für Besucher und Gäste des Pfarrbüros, sowie der ehrenamtlichen Mitarbeiter/innen in den Gemeindebüros
- Verwaltungs-/Büroarbeiten
- Terminorganisation
- Abwicklung Schriftverkehr
- Führung des kirchlichen Meldewesens und der Kirchenbücher
- Selbstständige Führung der Pfarramtskasse
- Friedhofsverwaltung

Interessentinnen und Interessenten sollten:

- zuvorkommend, einfühlsam und freundlich im Umgang mit Menschen sein
- Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich oder in der Verwaltung (Bürokauffrau/-mann oder Verwaltungsangestellte/r) haben
- über sehr gute MS-Office Kenntnisse verfügen und sicher mit Kommunikationsmitteln (Telefon, e-mail, usw umgehen)
- katholisch sein und das Verständnis und Gefühl für die kirchlichen Besonderheiten und das kirchliche Leben mitbringen
- Verschwiegenheit und Diskretion wahren
- zur Fort- und Weiterbildung bereit sein

Wir bieten Ihnen eine interessante und breit gefächerte Tätigkeit im Rahmen eines für 2 Jahre befristeten Arbeitsvertrages. Eine dauerhafte Beschäftigung wird angestrebt. Die Vergütung richtet sich nach der kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO, vergleichbar TVöD). Berufsspezifische Einarbeitung und Fortbildungen sind selbstverständlich.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit üblichen Unterlagen und Nachweisen über berufliche Tätigkeiten.

Richten Sie Ihre Bewerbung bitte bis zum 12.06.2017 an die

**Kath. Kirchengemeinde Propstei St. Johann
z. Hd. Frau Susanne Schütters
An der Abtei 2
47166 Duisburg**

Für eventuelle Rückfragen erreichen Sie Frau Schütters unter 0203 449 899 822.