

Die **Katholische Kirchengemeinde „St. Dionysius“ in Herne** sucht zum 1. Januar 2018 eine/n

**Pfarrsekretär/-in  
für das Pfarrbüro der Kirchengemeinde**

mit einem wöchentlichen Beschäftigungsumfang von 24 Stunden.

Wir **wünschen** uns eine(n) Mitarbeiter/-in

- mit der Fähigkeit, den Pfarrer und die pastoralen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch Erledigung der Sekretariats- und Verwaltungsarbeit zu entlasten,
- der/die Freude an selbstständiger Arbeit hat und Organisationsgeschick mitbringt,
- der/die freundlich und aufgeschlossen ist, sicher und gewinnbringend auftritt und sich flexibel im Umgang mit Menschen unterschiedlicher Herkunft und unterschiedlichem Anliegen zeigt.

Wir **erwarten**, dass Sie

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Bürokauffrau/-mann) besitzen,
- gute Kenntnisse des MS-Office-Programms (z.B. WORD, EXCEL) und moderner Bürotechnik vorweisen,
- der katholischen Kirche angehören,
- Freude am kirchlichen Leben haben und engagiert im Leben der Gemeinde mitwirken.

Wir **bieten** Ihnen:

- eine verantwortungsvolle, vielfältige Aufgabe und selbstständiges Arbeiten,
- regelmäßige Fortbildungen,
- eine Vergütung und Sozialleistungen nach der kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO),
- eine zusätzliche Altersversorgung durch die kirchliche Zusatzversorgungskasse.

Für weitere Auskünfte stehen Ihnen Pfr. Georg Birwer oder unser Verwaltungsmitarbeiter, Herr Sven Seliger zur Verfügung (Mail: [pfarrbuero@st-dionysius-herne.de](mailto:pfarrbuero@st-dionysius-herne.de) oder Tel.: 02323/5 02 14).

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit Lichtbild, Lebenslauf, Zeugnissen (incl. Pfarramtlichem Zeugnis) an den Vermögensverwaltungsrat der Katholischen Kirchengemeinde St. Dionysius Herne, Glockenstraße 7, 44623 Herne.