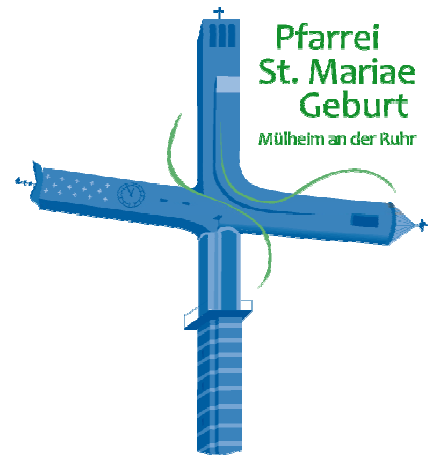


Die Katholische Kirchengemeinde St. Mariae Geburt in Mülheim an der Ruhr



sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n

Pfarramtssekretär/in

in Teilzeit mit **50% Beschäftigungsumfang** (das sind z. Zt. 19,5 Wochenstunden).

Sollten die Begriffe Engagement, Teamfähigkeit, Selbstständigkeit und Flexibilität für Sie keine Fremdworte sein, so ist die Mitarbeit in der Kath. Kirchengemeinde St. Mariae Geburt für Sie genau das Richtige.

Ihre Aufgaben:

- Ansprechperson für Besucher und Gäste des Pfarrbüros
- allgemeine Büroarbeiten
- Terminorganisation
- Abwicklung von Schriftverkehr
- Führung des kirchlichen Meldewesens und der Kirchenbücher
- Selbstständige Führung der Pfarramtskasse

Interessentinnen und Interessenten sollten:

- zuvorkommend, einfühlsam und freundlich im Umgang mit Menschen sein
- Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich oder in der Verwaltung haben (Bürokauffrau/-mann oder Verwaltungsangestellte/-angestellter)
- über sehr gute MS-Office Kenntnisse verfügen und sicher mit Kommunikationsmitteln (Telefon, Mail, Fax) umgehen
- christlich 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 unbefristeten Arbeitsvertrages. Die Vergütung richtet sich nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO, vergleichbar TVÖD/ Vka). Berufsspezifische Einarbeitung und Fortbildungen sind selbstverständlich.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen und Nachweisen. Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum 15.07.2020 an die

Katholische Kirchengemeinde St. Mariae Geburt
Herrn Christian Lindmüller
Althofstr. 5
45468 Mülheim an der Ruhr
christian.lindmueller@bistum-essen.de

Für eventuelle Rückfragen steht Ihnen der Verwaltungsleiter der Pfarrei, Herr Christian Lindmüller, auch telefonisch zur Verfügung unter 0208/32525.