

Die katholische Pfarr- und Kirchengemeinde Liebfrauen in Bochum umfasst die Stadtteile Altenbochum, Bergen, Gerthe, Harpen, Hiltrop, Laer, Langendreer und Werne mit ca. 30.000 katholischen Christinnen und Christen.

Das Pfarrbüro ist eine wichtige Anlauf- und Kontaktstelle in der Pfarrei und der/die Pfarrsekretär\*in leistet damit eine wichtige Vermittlungsaufgabe zum Pfarrer und seinen pastoralen Mitarbeitern sowie Mitarbeiterinnen. Das Pfarrbüro ist die Schnittstelle zwischen den pastoral Verantwortlichen und den Gemeinden sowie den Gemeindemitgliedern der Pfarrei. In diesem Zusammenhang ist natürlich ein hohes Maß an Loyalität mit der katholischen Kirche und deren Wertvorstellungen notwendig. Die Bereitschaft zur Zusammenarbeit mit verschiedenen Gremien und Gruppen sowie Kenntnisse kirchlicher Strukturen sind wichtige Voraussetzungen. Die nachstehend beschriebene Stelle ist in den Verwaltungsdienst der Kirche eingegliedert.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Teilzeit (29 Std./Woche), unbefristet, eine/n

## Pfarrsekretär\*in

(männlich, weiblich, divers)

### Thematische Schwerpunkte der Arbeit

- Verwaltungs- und allgemeine Sekretariatsarbeiten (sichere Korrespondenz, Telefonate, Ablage und Archivierung)
- Ansprechperson für Besucher und Gäste des Pfarrbüros
- Unterstützung der pastoralen und ehrenamtlichen Mitarbeiter\*innen
- Führung von Kirchenbüchern und Erteilung kirchenamtlicher Auskünfte
- Pflege von Daten, z. B. im kirchliches Meldewesen
- selbstständige Führung der Kasse, Offene-Posten-Buchhaltung
- Bearbeitung und Dokumentation der Kollekten und Spenden
- Führung des Terminkalenders
- vorbereitende Verwaltungsarbeiten für den Pfarrer bzw. die Verwaltungsleitung
- Beschaffungswesen
- vertretungsweise Immobilienverwaltung

### Was wir erwarten

- eine abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen bzw. verwaltenden Beruf (z. B. Kauffrau/-mann, Bankkauffrau/-mann, Verwaltungsangestellte/r)
- gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office sowie die Bereitschaft zur Fortbildung; Kenntnisse im kirchlichen Meldewesen sind erwünscht aber nicht Einstellungsbedingung
- selbstständige, strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Kollegialität und Einsatzbereitschaft
- eine ausgeprägte Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit
- fundierte Kenntnisse in der Buchführung
- hohe Wertschätzung für die Arbeit von und mit Ehrenamtlichen

## Wir bieten

- Offenheit für Berufsanfänger\*innen
- einen krisensicheren und angenehmen Arbeitsplatz sowie ein gutes Betriebsklima
- Vergütung nach Kirchlicher Arbeits- und Vergütungsordnung mit den üblichen Sozialleistungen des kirchlichen Dienstes (KAVO)
- betriebliche Altersversorgung (KZVK)
- eine gründliche Einarbeitung in das Aufgabengebiet
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- falls gewünscht sind wir bei der Wohnungsbeschaffung und bei der Vermittlung eines Kindergartenplatzes behilflich

## Weitere Informationen

- Anstellungsbeginn: sofort oder zum nächst möglichen Zeitpunkt
- Bewerbungsschluss: 28. Februar 2022

Wenn Sie über die fachliche Qualifikation und die persönliche Eignung verfügen, sich mit dem Auftrag, den Zielen und Werten der christlichen Kirche identifizieren und gerne in unserem Team mitarbeiten möchten, freuen wir uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung mit den üblichen Unterlagen.

Ihre Bewerbungen richten Sie bitte an:

**Katholische Pfarr- und Kirchengemeinde Liebfrauen, Herrn Pfarrer Pater David Ringel, Wittener Str. 231, 44803 Bochum**

E-Mail: [bewerbung@pfarrei-liebfrauen.de](mailto:bewerbung@pfarrei-liebfrauen.de)

Inhaltliche Fragen und Rückfragen zum Verfahren beantwortet Ihnen gerne die Verwaltungsleiterin Frau Klein (Tel. 0234-324 5793).