

Die zum 01.01.2024 **fusionierte Kirchengemeinde Hl. Edith Stein Lorsch-Einhausen** sucht
ab dem 01.01.2024 (oder später)

eine/n Pfarrsekretär/in (m, w, d) in Teilzeit, 20 Wochenstunden, davon:

- 16 Wochenstunden unbefristet
- 4 Wochenstunden vorerst befristet bis zum 31.12.2026 mit evtl. Verlängerung

Als Pfarrsekretär/in sind Sie oftmals die/der erste Ansprechpartner für Gemeindemitglieder, Ehrenamtliche, Handwerker, etc.) Die Tätigkeit wird teilweise in den Öffnungszeiten der Pfarrbüros (Front-Office) ausgeführt, teilweise außerhalb der Öffnungszeiten (Back-office).

Ihr Dienstsitz ist in Lorsch und Einhausen.

Ihre Aufgaben:

- Sekretariat für die Zuarbeit zu leitendem Pfarrer, pastoralem Team sowie Verwaltungsleitung
- Unterstützung des pastoralen Teams in der Vorbereitung des Kirchenjahres
- Erteilung von Auskünften, Erstkontakt bei seelsorgerischen Anliegen
- Telefonische, persönliche und schriftliche Korrespondenz mit externen Personen
- Entgegennahme und Bearbeitung von Kasualien
- Bearbeitung von Kollekten, Messstipendien, Spenden
- Terminkoordination, Organisation von Gemeindeaktivitäten
- Koordination des Raumebelegungsplanes
- Unterstützung in der Gremienarbeit sowie Öffentlichkeitsarbeit

Wir erwarten:

- Eine Ausbildung zur Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbar bzw. Verwaltungsfachangestellte, inkl. guter PC-Kenntnisse in den gängigen Office-Programmen
- Eine freundliche, zugewandte Kommunikation und eine hohe Kooperationsbereitschaft
- Erfahrung im Umgang mit Menschen, auch in schwierigen Situationen
- Einen diskreten und vertrauensvollen Umgang mit Informationen und Daten
- Einen selbstständigen Arbeitsstil
- Freude an der Arbeit im Team
- Identifikation mit den Grundsätzen der Katholischen Kirche

Wir bieten:

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit, geprägt durch den Kontakt mit Menschen
- Einbindung in ein kooperatives Team aus pastoral und nicht-pastoral tätigen Personen
- Einstellung nach der Arbeitsvertragsordnung (AVO) des Bistums Mainz in Verbindung mit dem Tarifvertrag für den Öffentlichen Dienst (TVöD, EG 5)
- Kirchliche Zusatzversorgung
- Einarbeitung in die Verwaltungssoftware Churchdesk
- Individuelle Fort- und Weiterbildungen

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) werden bis zum 03.12.2023 schriftlich (postalisch oder per Email) erbeten an:

Kath. Pfarrbüro St. Nazarius, z.Hd. Dr. Susanne Schmidt-Olf, Römerstr. 5, 64653 Lorsch
susanne.schmidt-olf@bistum-mainz.de