



SANKT JOSEF MARIA ROSENKRANZ HEILIG GEIST HERZ JESU

## KATH. PFARREI ST. JOSEF FRANKFURT AM MAIN

Die katholische Pfarrei St. Josef sucht zum nächstmöglichen Termin

eine Pfarrsekretär/in (m/w/d) mit einem  
Beschäftigungsumfang von 50% - 19,5 Wochenstunden

### Der Aufgabenbereich umfasst u.a.:

- Ansprechperson für Besucher und Gäste des Pfarrbüros
- Verwaltungs- und Sekretariatsarbeiten
- Bearbeitung der Kirchenbücher, des Meldewesens und Buchung des Finanzverkehrs
- Koordination, Organisation der gemeindlichen Termine und Veranstaltungen im Kirchenjahr
- Raum- und Kirchenbelegung
- Unterstützung des Pastoralteams und der ehrenamtlichen Mitarbeiter
- Unterstützung der gemeindlichen Gremien (Pfarrgemeinderat, Verwaltungsrat)

### Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- einschlägige, mehrjährige Berufserfahrung von Vorteil
- freundliches Auftreten, Kommunikationsgeschick und Diskretion
- Bereitschaft und Fähigkeit offen, konstruktiv und einfühlsam auf Menschen zuzugehen
- Belastbarkeit und Durchsetzungsvermögen
- ausgeprägte Teamfähigkeit
- sicherer Umgang mit Bürosoftware
- Zugehörigkeit zur katholischen Kirche und Identifikation mit deren Grundsätzen und Zielen

### Wir bieten:

- eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit
- partnerschaftliche und wertschätzende Atmosphäre
- Vergütung nach TVöD sowie Zusatzversorgungskasse
- Jobticket

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt. Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Ihre vollständigen Unterlagen senden Sie bitte an:

**Katholisches Pfarramt St. Josef Frankfurt am Main,  
Verwaltungsrat, Eichwaldstr. 41,  
60385 Frankfurt am Main**