



**Die katholische Pfarrei St. Johannes Nepomuk Hadamar sucht ab sofort
ein/e Pfarrsekretär/in (m/w/d) mit einem Beschäftigungsumfang
von ca. 40 % - (15,6 Wochenstunden)**

mit Dienstsitz im Zentralen Pfarrbüro in Hadamar

Der Aufgabenbereich umfasst u.a.:

- Ansprechpartner/in für Besucher und Gäste des Pfarrbüros
- Verwaltungs- und Sekretariatsarbeiten
- Koordination, Organisation der gemeindlichen Termine und Veranstaltungen im Kirchenjahr
- Raum- und Kirchenbelegung
- Unterstützung des Verwaltungsleiters
- Unterstützung des Pastoralteams und der ehrenamtlichen Mitarbeiter/innen

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- einschlägige, mehrjährige Berufserfahrung von Vorteil
- freundliches Auftreten, Kommunikationsgeschick und Diskretion
- Bereitschaft und die Fähigkeit offen, konstruktiv und einfühlsam auf Menschen zuzugehen
- Belastbarkeit und Durchsetzungsvermögen
- ausgeprägte Teamfähigkeit
- sicherer Umgang mit Bürosoftware
- Sie gehören in der Regel der katholischen Kirche an und identifizieren sich mit den Grundsätzen und Zielen der katholischen Kirche.

Unser Angebot

- eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit
- partnerschaftliche und wertschätzende Atmosphäre
- Vergütung nach TVÖD sowie Zusatzversorgungskasse
- Urlaub nach der Arbeitsvertragsordnung des Bistums Limburg

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 bis zum 15.02.2023 an:
Katholisches Pfarramt St. Johannes Nepomuk,
Schlossgasse 11, 65589 Hadamar.**

Oder gerne elektronisch an: k.speth@bo.bistumlimburg.de

**Bei Rückfragen steht Ihnen Herr Kai Speth unter
06433 930520 gerne zur Verfügung.**

**ST. JOHANNES
NEPOMUK**

