



**Die katholische Pfarrei St. Johannes Nepomuk Hadamar sucht ab sofort  
ein/e Pfarrsekretär/in (m/w/d) mit einem Beschäftigungsumfang  
von 50% (19,5 Wochenstunden)**

mit Dienstsitz im Zentralen Pfarrbüro in Hadamar  
und zeitweise in der Außenstelle in Obertiefenbach

**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 19.05.2024 an:  
Katholisches Pfarramt St. Johannes Nepomuk,  
Schlossgasse 11, 65589 Hadamar.**

**Oder gerne elektronisch an: [k.speth@bo.bistumlimburg.de](mailto:k.speth@bo.bistumlimburg.de)**

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

