

Die Katholische Kirchengemeinde Sankt Laurentius Nentershausen



sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkte für das Zentrale Pfarrbüro in Nentershausen

■ eine Verwaltungskraft im Pfarrbüro (w/m/d)

Beschäftigungsumfang 50 Prozent – 19,5 Stunden/ Woche

oder eine Vollzeitstelle (39 Stunden/Woche) – unbefristet

Ihr Aufgabenbereich umfasst:

- effiziente Organisation des Pfarrbüros
- kompetentes Besucher- und Telefonmanagement
- Unterstützung des Pastoralteams, der ehrenamtlichen Mitarbeiter/innen und der Gremien
- zuverlässige Durchführung von Verwaltungsaufgaben (Kirchenbücher, Meldewesen ...)
- Korrespondenzen, Berichte, Aktenvermerke
- Umgang mit den gängigen Microsoft Office Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint sowie Internet- und Browseranwendungen)

Ihr Profil:

- qualifizierte kaufmännische Berufsausbildung
- Organisationstalent, Verantwortungs- und Qualitätsbewusstsein,
- strukturiertes und eigenverantwortliches Arbeiten
- Zugehörigkeit zur katholischen Kirche und Identifikation mit deren Grundsätzen und Zielen
- Belastbarkeit und Durchsetzungsvermögen
- Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit
- Teamfähigkeit

Die Vergütung erfolgt im Rahmen der Arbeitsvertragsordnung und der Vergütungsordnung des Bistums Limburg entsprechend des TVöD/VkA mit den im Öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen (z. B. Zusatzversorgungskasse).

Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Ihre vollständigen Unterlagen senden Sie bis zum 31. Oktober 2024 an:

**Katholische Kirchengemeinde
Sankt Laurentius Nentershausen**

Kerstin Heiligtag
Rosenstraße 13

56412 Nentershausen

Telefon: (06485) 88006-15/E-Mail: k.heiligtag@sankt-laurentius.de
weitere Infos: www.pfarrei-sankt-laurentius.de