



Katholische Kirchengemeinde Unsere Liebe Frau Wetzlar

**Die katholische Kirchengemeinde „Unsere Liebe Frau Wetzlar“
sucht ab dem 01.01.2026**

**ein/e Pfarrsekretär/in (m/w/d) mit einem Beschäftigungsumfang
von 75% (30 Wochenstunden)
mit Dienstsitz im Zentralen Pfarrbüro in Wetzlar**

Ihre Aufgaben

- Erste Ansprechpartner/in für Besucher/innen, Anrufer/innen des Pfarrbüros
- Kommunikation mit Gemeindemitgliedern und Dienstleistern
- Selbstständige Erledigung allgemeiner Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben, einschließlich Korrespondenz, Terminplanung und Ablage
- Mitwirkung bei der Umsetzung administrativer Prozesse in der Pfarrei
- Koordination und Organisation der gemeindlichen Termine und Veranstaltungen im Kirchenjahr
- Verwaltung und Vergabe der Raum- und Kirchenbelegungen sowie Pflege des Veranstaltungskalenders
- Verantwortung für die Verwaltung und Organisation eines Kirchortes innerhalb der Pfarrei
- Unterstützung bei der buchhalterischen Verwaltung der Kirchengemeinde unter Anwendung des kirchlichen IT-Systems KIP (Kirchliches Informationsportal)
- Rechnungsbearbeitung gemäß den Vorgaben des Handelsgesetzbuches (HGB) und der kirchlichen Ordnungen
- Kassenführung und Überwachung von Zahlungsein- und -ausgängen
- Vorbereitung der Haushaltsplanung und Mitwirkung bei der Budgetüberwachung
- Unterstützung der Verwaltungsleitung
- Zusammenarbeit mit dem Pastoralteam sowie Koordination und Begleitung der ehrenamtlich Engagierten

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Büromanagement, Verwaltung) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Fundierte Berufserfahrung im Verwaltungs- oder Sekretariatsbereich, idealerweise in einer kirchlichen, sozialen oder gemeinnützigen Organisation
- Sicherer Umgang mit gängiger Bürosoftware
- Freundliches, professionelles Auftreten mit ausgeprägtem Kommunikationsgeschick und hoher Serviceorientierung
- Diskretion, Organisationsstärke und strukturiertes Arbeiten auch bei hohem Arbeitsaufkommen
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Eigeninitiative
- Belastbarkeit und Durchsetzungsvermögen

- Einfühlungsvermögen und Offenheit im Umgang mit Menschen in unterschiedlichen Lebenssituationen
- Identifikation mit den Grundsätzen und Werten der katholischen Kirche sowie idealerweise Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche (ACK)

Unser Angebot

- Eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit in einer lebendigen Kirchengemeinde
- Wertschätzende Zusammenarbeit mit einem engagierten Pastoralteam, Verwaltungsleitung und Ehrenamtlichen
- Verantwortung und Gestaltungsspielraum in einem vielfältigen und abwechslungsreichen Arbeitsumfeld
- Vergütung nach TVöD / KAVO (Kirchliche Arbeitsvertragsordnung des Bistums Limburg) inkl. Jahressonderzahlung und zusätzlicher Altersversorgung
- 30 Urlaubstage pro Jahr zzgl. kirchliche Feiertage
- Moderne Arbeitsausstattung sowie strukturierte Einarbeitung
- Flexible Arbeitszeiten
- Betriebliches Gesundheitsmanagement, u. a. durch: JobRad-Leasing für eine nachhaltige Mobilität und kostenfreie Getränke im Büro
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten über ein umfangreiches E-Learning- und Präsenzangebot des Bistums
- Ein sicherer Arbeitsplatz im Dienst der Kirche mit langfristiger Perspektive

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre vollständigen Unterlagen senden Sie bitte bis zum 01.11.2025 an:

Katholische Kirchengemeinde Unsere Liebe Frau Wetzlar

Goethestr. 2
35780 Wetzlar

Oder gerne per E-Mail an:
a.friedrich@dom-wetzlar.de

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Alexandra Friedrich gerne zur Verfügung.