



## Die katholische Pfarrei St. Johannes Nepomuk Hadamar sucht ab dem nächstmöglichen Zeitpunkt

### ein/e Pfarrsekretär/in (m/w/d) mit einem Beschäftigungsumfang von ca. 40 - 45% (15,6 - 17,5 Wochenstunden)

mit Dienstsitz im Zentralen Pfarrbüro in Hadamar

#### Der Aufgabenbereich umfasst u.a.:

---

- Verwaltungs- und Sekretariatsarbeiten
- Öffentlichkeitsarbeit: Erstellen des Pfarrbriefs, Betreuung der Homepage usw.
- Bearbeitung von Kasualien, Datenpflege, Kirchenbuch-Führung, Meldewesen
- 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, insbesondere Publisher und Excel
- Sie gehören in der Regel der katholischen Kirche an und identifizieren sich mit den Grundsätzen und Zielen der katholischen Kirche.

#### Unser Angebot

---

- eine freundliche, partnerschaftliche und wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit
- ein offenes und motiviertes Mitarbeiterteam
- Vergütung nach TVöD Entgeltgruppe 6 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 **23.11.2025** an:

Katholisches Pfarramt St. Johannes Nepomuk,  
Schlossgasse 11, 65589 Hadamar.

Oder gerne elektronisch an: [info@katholischeshadamar.de](mailto:info@katholischeshadamar.de)

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

