

Wir haben ab sofort in unserem engagierten Pfarrbüro-Team eine Stelle zu besetzen als

Verwaltungskraft (m/w/d) mit einem Beschäftigungsumfang von 30 Wochenstunden – bei idealerweise einer Präsenz von 5 Tagen in der Woche

Was Sie mitbringen sollten:

- Bereitschaft und Fähigkeit, offen, konstruktiv und einfühlsam auf Menschen mit unterschiedlichen seelsorglichen Anliegen und Nöten zuzugehen
- qualifizierte kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- versierten Umgang mit Microsoft Office Anwendungen und Bereitschaft zur Einarbeitung in kircheninterne Softwareprogramme
- Organisationstalent, Verantwortungs- und Qualitätsbewusstsein, Bereitschaft zum Mit- und Vorausdenken
- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- in der Regel Zughörigkeit zur katholischen Kirche und Identifikation mit den Grundsätzen und Zielen der katholischen Kirche

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Welche Aufgaben erwarten Sie:

- allgemeine Bürotätigkeiten im Zentralen Pfarrbüro
- gewissenhafte Durchführung buchhalterischer Aufgaben
- Unterstützung kirchlicher Verwaltungsaufgaben (Kirchenbücher, Meldewesen) und Gremien

Womit dürfen Sie rechnen:

- ein vielfältiges, kontaktreiches und spannendes Arbeitsfeld
- ein offenes und motiviertes Team
- eine freundliche, partnerschaftliche und wertschätzende Atmosphäre
- individuelle Fort- und Weiterbildung
- Vergütung nach TVöD sowie Zusatzversorgungskasse

Sie fühlen sich angesprochen? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung schriftlich per Mail an:

Kath. Pfarrgemeinde St. Bonifatius Frankfurt
Verwaltungsleiterin Annette Gause
Holbeinstr. 70
60596 Frankfurt

Mail: a.gause@sanktbonifatius.de
Tel. 069 695 97 58 72
www.sanktbonifatius.de