

Die katholische Pfarrei St. Martin und St. Damian Rhein-Lahn sucht ein/e Pfarrsekretär/in (m/w/d) mit einem Beschäftigungsumfang von zunächst ca. 55 % - (22 Wochenstunden)

ab 01.03.2026

Pfarrsekretär/in (m/w/d)

Ihre Aufgaben

- Ansprechpartner/in für Besucher und Gäste des Pfarrbüros
- Verwaltungs- und Sekretariatsarbeiten
- Zuarbeit Verwaltungsleitung
- Vor- und Nachbereitung Verwaltungsrat und Ausschüsse
- Ggf. Büro-Koordination

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Verantwortungs- und Qualitätsbewusstsein, strukturiertes und eigenverantwortliches Arbeiten, Bereitschaft zum Mit- und Vorausdenken
- freundliches Auftreten, Diskretion und Kommunikationsgeschick
- Sie gehören in der Regel der katholischen Kirche an und identifizieren sich mit den Grundsätzen und Zielen der katholischen Kirche

Wir bieten Ihnen

- Eine freundliche, partnerschaftliche und wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- Ein motiviertes Mitarbeiterteam
- Individuelle Fort- und Weiterbildung
- Eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit mit Freiraum für Ideen
- Vergütung nach dem TVöD sowie Zusatzversorgungskasse
- Jobrad, Jahressonderzahlung, Leistungsentgelt
- Zusätzliche kirchliche und regionale Feiertage

Sie wollen mit und für Menschen arbeiten und sich einbringen und gleichzeitig Teil eines motivierten Teams sein? Dann sind wir für Sie der passende Arbeitgeber und freuen uns auf Sie und Ihre Bewerbung! Bei Rückfragen steht Ihnen die Verwaltungsleitung Herr Maxein gerne telefonisch unter der 02621-6289818 zur Verfügung. Ansonsten freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte an:

Pfarrei St. Martin und St. Damian Rhein-Lahn

Peter Maxein

Pfarrgasse 6

56112 Lahnstein

Alternativ per Mail an: bewerbung@stmartin-stdamian.de



Pfarrei
St. Martin und St. Damian
Rhein-Lahn