

Wir suchen zum 01.04.2025 zur Verstärkung unseres Teams

## **einen/eine Pfarrsekretär/-in (m/w/d)**

im Pfarrbüro der Kirchengemeinde St. Heimerad, unbefristet mit 11 Wochenstunden. Es besteht nach dem 30.04.2026 die Möglichkeit auf mehr Stunden.

### **Zu Ihren Aufgaben gehören:**

- allgemeine Sekretariats- und Büroarbeiten
- Kontaktperson im Pfarrbüro für die Gemeindemitglieder, unsere Gremien und unsere ehrenamtlichen Mitarbeitenden sowie für unserer Kindertagesstätten
- Annahme von Messstipendien, Aufnahme von Tauf-, Trau- und Bestattungsanmeldungen
- Rechnungsbearbeitung
- Führen der Kirchenbücher, Pflege von Datenbanken inkl. des elektronischen kirchlichen Meldewesens

### **Wir erwarten von Ihnen:**

- eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen, im verwaltungstechnischen oder in einem vergleichbaren Bereich
- einen sicheren Umgang mit dem PC und gute Kenntnisse in den Office-Programmen
- möglichst Erfahrung im Rechnungswesen
- viel Empathie, Selbstständigkeit und Organisationsgeschick
- Identifikation mit den Werten und Zielen der kath. Kirche

### **Wir bieten Ihnen:**

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis im Umfang von 11 Wochenstunden mit der Möglichkeit auf mehr Stunden
- eine tarifliche Vergütung nach den Richtlinien der KODA
- Mitarbeit in einem engagierten Team
- ein interessantes, vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet

Bitte übersenden Sie uns bis spätestens 31.01.2025 Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (ohne Bewerbungsmappe) - gerne auch per E-Mail - an: Katholische Kirchengemeinde St. Heimerad z.Hd. Peter Kohaupt, Mönchepfuhl 5, 34471 Volkmarsen E-Mail: peter.kohaupt@bistum-fulda.de Bei Rückfragen stehen wir gern zur Verfügung, Tel.: 05693 209 .