

# Die Kath. Propsteigemeinde St. Viktor Xanten

sucht zum 01. August 2024 oder später

## **eine\*n Pfarrsekretär\*in (m/w/d) in Teilzeit,**

da die aktuelle Stelleninhaberin in den Ruhestand geht.

In unserer Pfarrei stehen die Menschen im Mittelpunkt. Das Pfarrbüro ist Kommunikationszentrale und Servicestelle.

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

- Verwaltungs- und allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Entgegennahme der Anliegen der Besucher\*innen und Anrufer\*innen des Pfarrbüros
- Vor- und Nachbereitung von Amtshandlungen, einschließlich dem Führen der Kirchenbücher
- Unterstützung der ehrenamtlichen Mitarbeitenden
- Führung der Konten und der Barkasse
- Datenpflege des kirchlichen Meldewesens

### **Wir erwarten:**

- selbstständiges Arbeiten, Verantwortungsbewusstsein, Flexibilität, freundliches Auftreten und Teamfähigkeit
- Bereitschaft und Fähigkeit offen, konstruktiv und einfühlsam auf Menschen zuzugehen
- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- sicherer Umgang mit Bürosoftware (MS-Office)
- geübter Umgang mit dem Internet
- Belastbarkeit bei der Erledigung der vielfältigen Aufgaben

### **Wir bieten:**

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Mitarbeit in einem motivierten und freundlichen Team
- Vergütung nach KAVO mit den üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- eine zusätzliche betriebliche Altersvorsorge durch die kirchliche Zusatzversorgungskasse (KZVK)
- Nutzung eines JobRads

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen sind ausdrücklich erwünscht.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum **21.06.2024** an den

Kirchenvorstand der  
Kath. Propsteigemeinde St. Viktor Xanten  
Georg Werner  
Kapitel 8  
46509 Xanten

oder per E-Mail an: [werner-g@bistum-muenster.de](mailto:werner-g@bistum-muenster.de)

Tel.: 02801 71 31 20

