

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

Tel.: 02801 71 31 20

