

Die Kath. Kirchengemeinde St. Heinrich, Reken, sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein/e

Mitarbeiter/in im Pfarrbüro

mit einem wöchentlichen Beschäftigungsumfang von 10-15 Stunden.

Die Stelle ist unserem Hauptbüro im Pfarrhaus St. Heinrich, Reken, zugeordnet, in der die übergreifenden Sekretariatsaufgaben koordiniert und gebündelt werden.

Der Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen:

- erster Ansprechpartner für Besucher und Mitglieder der Kirchengemeinde
- Übernahme allgemeiner Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben
- Führung der Kirchenbücher
- Bearbeitung des kirchlichen Meldewesens

Vorausgesetzt werden:

- Vorzugsweise eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (z. B. als Kauffrau / Kaufmann für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung)
- Sehr gute Deutsch- und MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, Power Point)
- Selbstständiges Arbeiten, Flexibilität, Teamfähigkeit und ein hohes Maß an Diskretion
- Kontaktfähigkeit und Organisationsgeschick
- Zugehörigkeit zur katholischen Kirche und eine Identifikation mit den kirchlichen Zielsetzungen (ein Pfarramtliches Zeugnis ist vorzulegen)

Wir bieten Ihnen eine vielseitige Tätigkeit mit Vergütung nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) einschließlich der üblichen Sozialleistungen.

Alle Bewerberinnen und Bewerber, die sich für diese Stellen interessieren, richten ihre Bewerbung bitte bis zum 24.11.2018 **an die Kath. Kirchengemeinde St. Heinrich, Herrn Pfarrer Thomas Hatwig, Kirchstraße 13, 48734 Reken.**

Bewerbungen geeigneter Schwerbehinderter sind ausdrücklich erwünscht.
Die eingehenden Bewerbungen werden vertraulich behandelt!