

Stellenausschreibung

Wir suchen für unseren Pastoralen Raum Kitzingen zum nächstmöglichen Zeitpunkt mit Dienstsitz in Kitzingen

eine/n Beschäftigte/n im Pfarrbüro (m/w/d) mit 22 Wochenstunden (unbefristet)

Aufgaben

- allgemeine Sekretariats-, Verwaltungs- und Organisationsaufgaben
- pfarrbürospezifische Sekretariatsaufgaben (Matrikelführung, Verwaltung von Messstipendien, Erstellung von Statistiken, Gottesdienstordnung und Pfarrbrief, etc. nach Absprache)
- Unterstützung der Gremien des pastoralen Raumes

Anforderungen

- abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung
- sehr gute IT-Kenntnisse
- freundliches Auftreten, Sensibilität im Umgang mit Menschen und Verschwiegenheit
- Zuverlässigkeit, Sorgfältigkeit und Eigeninitiative
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Identifikation mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche

Wir bieten:

- einen interessanten, vielseitigen und anspruchsvollen Arbeitsplatz
- ein freundliches Team
- Eingruppierung erfolgt nach dem Arbeitsvertragsrecht der Bayerischen (Erz-) Diözesen / EG 5 (analog TVöD/VKA) mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen

Wenn Sie Interesse an dieser Stelle haben, bewerben Sie sich bitte bis **20.10.2023** bei:

Herr Dekan
Gerhard Spöckl
Pastoraler Raum Kitzingen
Obere Kirchgasse 7
97318 Kitzingen
Tel.: 0171 5392329
EMail: gerhard.spoeckl@bistum-wuerzburg.de