

# Stellenausschreibung



Die katholische Pfarrei St. Franziskus sucht zum nächstmöglichen Termin für das Pfarrbüro ein/e

## Pfarrsekretär/in (m/w/d)

Die Stelle umfasst 20 Stunden in der Woche.

### Ihre Aufgaben:

- Kommunikation im Pfarrbüro (Kontakt mit Besuchern im Pfarrbüro, Telefondienst)
- Zusammenarbeit mit dem Pfarrer, den pastoralen Mitarbeitern und den Ehrenamtlichen
- Allgemeiner Schriftverkehr und Datenpflege
- Büroorganisation
- Vorbereitungsaufgaben für die Regionalbuchhaltung
- Verwalten der laufenden Akten, Kirchenbücher und Archivführung
- Meldewesen EMIP (Meldungen, Auswertungen, Urkundenerstellungen bzgl. Mitgliedern der Kirchengemeinde)
- Abwicklung diverser Verwaltungsaufgaben einer kirchlichen Dienststelle
- Mitorganisation von Veranstaltungen und Sitzungen
- Pfarrverwaltungssystem, Planung und Organisation von Terminen, Einpflegen ins ACK-System
- Kopier- und Druckarbeiten
- Materialbeschaffung

### Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung, gerne im Bereich Bürokommunikation
- Eigenmotivation, Selbständigkeit und zuverlässige Arbeitsweise, Teamfähigkeit, Flexibilität
- Sehr gute PC-Kenntnisse (MS-Office-Programme)
- Fähigkeit, Menschen anzusprechen und ihnen zuhören können
- Freundliches und sicheres Auftreten, Belastbarkeit und hohe Dienstleistungsbereitschaft
- Bereitschaft zur Aus- und Weiterbildung
- Wünschenswert: Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche (ACK)

### Unser Angebot an Sie:

- vielseitige und interessante Aufgaben, in denen Sie selbständig und eigenverantwortlich tätig sein können
- Vergütung nach der Dienstvertragsordnung des Erzbistums Hamburg (DVO)
- Zusatzversorgung durch die Kirchliche Zusatzversorgungskasse (KZVK)
- Das Einsatzgebiet umfasst das Gebiet der Pfarrei, erster Arbeitsort ist Hamburg-Horn, zweiter Arbeitsort Hamburg-Barmbek

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen schicken Sie bitte bevorzugt per E-Mail bis zum 31.3.21 an:

[verwaltung@st-franziskus-hamburg.de](mailto:verwaltung@st-franziskus-hamburg.de)

oder schriftlich an:

Pfarrei St. Franziskus, Frau Nadine Barkey, Speckenreye 41, 22119 Hamburg.

(eine Rücksendung der Bewerbungsunterlagen erfolgt nicht!)