



Stellenausschreibung:

Ab 1. September 2022 sucht die Katholische Pfarrei Sankt Paulus in Hamburg-Billstedt für das Pfarrbüro in Billstedt eine/n

PFARRSEKRETÄR/IN (m/w/d)

Die Stelle umfasst 30 Wochenstunden und wäre teilbar. Die Stelle ist zunächst befristet bis 31.08.2023.

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 e-mip (Meldungen, Auswertungen, Urkundenerstellung 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 Druckerarbeiten
- Mitarbeit an der Homepage
- Materialbeschaffung

Ihr Profil:

- Wünschenswert: 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 zuzuhören
- Freundliches und sicheres Auftreten, Belastbarkeit und hohe Dienstleistungsbereitschaft
- Bereitschaft zur Aus- und Weiterbildung
- Identifikation mit den christlichen Werten

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)

Ihre aussagekräftige, schriftliche Bewerbung senden Sie bitte unter Angabe der für Sie in Frage kommenden Wochenarbeitszeit schnellstmöglich an:

Katholische Pfarrei Sankt Paulus, Öjendorfer Weg 10, 22111 Hamburg. Nadine.Hahl@erzbistum-hamburg.de.