



ST. PETER UND PAUL
BAD SODEN-SALMÜNSTER

Katholische Kirchengemeinde St. Peter und Paul Bad Soden–Salmünster

Stellenausschreibung Pfarrsekretärin / Pfarrsekretär

Für das Zentrale Pfarrbüro der Katholischen Kirchengemeinde St. Peter und Paul Bad Soden-Salmünster, Klostersgasse 5 in 63628 Bad Soden-Salmünster suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Sekretär/in.

Die Beschäftigung erfolgt in Teilzeit von wöchentlich 25 Stunden und ist unbefristet. Die Vergütung erfolgt nach der Arbeitsvertragsordnung des Bistums Fulda.

Ihre Aufgaben

- Organisation im Pfarrbüro
- Publikumsverkehr
- Unterstützung der Mitarbeiter bei Büroaufgaben
- Terminabsprachen
- Allgemeiner Schriftverkehr selbstständig oder nach Vorgabe
- Entgegennahme von Anmeldungen für Taufen, Trauungen und Beerdigungen
- Redaktionelle Mitarbeit bei der Erstellung von Gemeindebriefen und -broschüren
- Erstellung der regelmäßigen Gottesdienstordnung
- Zusammenarbeit im Team, mit Ehrenamtlichen und anderen Gremien der Kirchengemeinde
- Mitarbeit bei der Organisation von Veranstaltungen und Aktionen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Verwaltungs- oder Sekretariatsbereich
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office-Anwendungen
- Zuverlässigkeit, Engagement und Flexibilität
- Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Freude an der Arbeit mit und in der Kirche
- Zugehörigkeit zur römisch-katholischen Kirche
- Sicheres und vertrauensvolles Auftreten
- Freundlichkeit und Diskretion

Wenn Sie sich für diese Sekretariatsstelle interessieren, dann senden Sie bitte Ihre Bewerbung mit Ihren aktuellen Unterlagen (gerne auch per E-Mail) bis **spätestens zum 10.02.2017** an:

**Katholische Kirchengemeinde
St. Peter und Paul
Bad Soden-Salmünster
Verwaltungsrat
Klostersgasse 5
63628 Bad Soden-Salmünster
E-Mail: verwaltung@peter-paul-bss.de
Telefon 06056-911958**