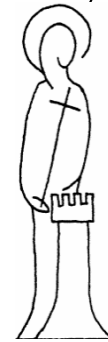


Die Katholische Kirchengemeinde St. Barbara in Mülheim an der Ruhr

sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine



Katholische Kirchengemeinde St. Barbara

Schildberg 84
45475 Mülheim an der Ruhr
0208 71313
pfarre@barbarakirche.de

Pfarramtssekretariatskraft (w/m/d)

in Teilzeit mit **50% Beschäftigungsumfang** (das sind z. Zt. 19,5 Wochenstunden).

Sollten die Begriffe Engagement, Teamfähigkeit, Selbstständigkeit und Flexibilität Sie in besonderer Weise ansprechen, so ist die Mitarbeit in der Kath. Kirchengemeinde St. Barbara für Sie genau das Richtige.

Ihre Aufgaben:

- Ansprechperson für Besucher und Gäste des Pfarrbüros
- allgemeine Büroarbeiten
- Terminorganisation
- Abwicklung von Schriftverkehr
- Führung des kirchlichen Meldewesens und der Kirchenbücher
- Verantwortung für die Pfarramtskasse

Interessentinnen und Interessenten sollten:

- zuvorkommend, einfühlsam und freundlich im Umgang mit Menschen sein
- Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich oder in der Verwaltung haben (Kaufmann-/frau für Büromanagement oder Verwaltungsfachangestellte/r)
- über sehr gute MS-Office Kenntnisse verfügen und sicher mit Kommunikationsmitteln (Telefon, Mail, Fax) umgehen
- christlich sein und das Verständnis und Gefühl für die kirchlichen Besonderheiten und das kirchliche Leben mitbringen
- Verschwiegenheit und Diskretion wahren
- zur Fort- und Weiterbildung bereit sein

Wir bieten Ihnen eine interessante und breit gefächerte Tätigkeit im Rahmen eines unbefristeten Arbeitsvertrages. Die Vergütung richtet sich nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO, vergleichbar TVÖD/ Vka), in der Entgeltgruppe 7. Berufsspezifische Einarbeitung und Fortbildungen sind selbstverständlich.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen und Nachweisen. Ihre Bewerbung richten Sie bitte **bis zum 27.08.2021** an die

Katholische Kirchengemeinde St. Barbara

Herrn Pfarrer Christian Böckmann

Schildberg 84

45475 Mülheim an der Ruhr

st.barbara.muelheim-duempen@bistum-essen.de