



Wir suchen zum nächstmöglichen Termin zur Verstärkung unseres Teams

einen/eine Pfarrsekretär/-in (m/w/d) im Pfarrbüro

**unbefristet im Rahmen einer geringfügigen Beschäftigung (sog. Minijob)
mit 5 Wochenstunden.**

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- allgemeine Sekretariats- und Büroarbeiten
- Kontaktperson im Pfarrbüro für die Gemeindemitglieder, unsere Gremien und unsere ehrenamtlichen Mitarbeitenden
- Annahme von Messstipendien, Aufnahme von Tauf-, Trau- und Bestattungsanmeldungen
- Führen der Kirchenbücher, Pflege von Datenbanken inkl. des elektronischen kirchlichen Meldewesens
- Urlaubs- und Abwesenheitsvertretung der Kollegin im Pfarrbüro

Wir erwarten von Ihnen:

- eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen, im verwaltungstechnischen oder in einem vergleichbaren Bereich
- einen sicheren Umgang mit dem PC und gute Kenntnisse in den Office-Programmen
- viel Empathie, Selbstständigkeit und Organisationsgeschick
- Identifikation mit den Werten und Zielen der kath. Kirche

Wir bieten Ihnen:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis im Umfang von 5 Wochenstunden im Rahmen einer geringfügigen Beschäftigung (sog. Minijob), bevorzugt Donnerstagnachmittag
- eine Vergütung nach den Richtlinien der KODA (Entgeltgruppe 5 mit der Möglichkeit des Bewährungsaufstiegs)
- Mitarbeit in einem engagierten Team
- ein interessantes, vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet

Bitte übersenden Sie uns bis spätestens **23.02.2025** Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (ohne Bewerbungsmappe) - gerne auch per E-Mail - an:

Katholische Kirchengemeinde St. Michael
z.Hd. Pfarrer Dr. Dagobert Vonderau
Kolpingstraße 1, 36119 Neuhof
E-Mail: bewerbung.neuhof@pfarrei.bistum-fulda.de

Bei Rückfragen steht Ihnen unser Pfarrbüroteam zu den regelmäßigen Öffnungszeiten sehr gerne zur Verfügung.

Der Verantwortliche unterliegt bei der Verarbeitung personenbezogener Daten dem Kirchlichen Datenschutzgesetz des Bistums Fulda (KDG). Die von Ihnen zur Verfügung gestellten Informationen werden ausschließlich zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens verwendet. Eine Rückgabe oder Löschung der Bewerbungsunterlagen erfolgt spätestens nach 6 Monaten, sofern sie keiner Verwendung zu anderen Zwecken ausdrücklich zugestimmt haben. Weitere Informationen zur Verarbeitung und zum Datenschutz finden sie unter <https://datenschutz.bistum-fulda.de>.