

Die **Kath. Kirchengemeinde Dagersheim/Darmsheim** sucht zum 01.06.2024 eine/n

Pfarramtssekretär: in (m/w/d)

in unbefristeter Anstellung und einem Beschäftigungsumfang von 50,63% (20 Wochenstunden).

Aufgabenschwerpunkte:

- Ansprechpartner: in für das Pastoralteam, die Besucher, die Ehrenamtlichen und die Gemeindemitglieder
- Organisation des Pfarrbüros:
 - Terminkoordination und Informationsweiterleitung
 - Annahme und Weiterbearbeitung der Kasualien
 - Führung der Belegungspläne
 - Erstellung von Gottesdienstplänen
 - Materialverwaltung und –bestellung
 - Führung der pfarramtlichen Bücher, einschließlich Weiterleitung der pfarramtlichen Meldungen
 - Einstellung der wöchentlichen Nachrichten auf homepage und Mitteilungsblätter

Wir erwarten:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung in der Verwaltung oder im Sekretariat
- Einen sicheren Umgang mit dem PC, sehr gute Kenntnisse in MS Office, sowie gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift
- Sie sind kommunikativ und kontaktfreudig und haben Freude am Umgang mit Menschen
- Sie verfügen über ein ausgeprägtes Organisationstalent und schätzen die Arbeit im Team
- Zudem gehören Sie der katholischen Kirche oder einer Kirche der ACK an und identifizieren sich mit den christlichen Zielen und Werten

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit
- Die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen und kirchlichen Sozialleistungen, wie Zusatzversorgung aus dem Kommunalen Versorgungsverband (ZVK), Kinderzulage, Zuschuss zum Jobticket, Arbeitsbefreiung bei besonderen Anlässen, Teilnahme am Corporate Benefits Programm
- Ein umfangreiches Einführungsprogramm
- Eine Vergütung nach der Arbeitsvertragsordnung der Diözese Rottenburg-Stuttgart, vergleichbar TV-L.
Die Eingruppierung erfolgt in EG 5-6.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich bitte mit Ihren vollständigen Unterlagen an
fraible@kvz.drs.de

Bewerbungsschluss:
14.04.2024

Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Für nähere Informationen und Auskünfte zu Aufgaben und Tätigkeit steht Ihnen Frau Breuer (Tel.: 07031 676556) gerne zur Verfügung.

Für arbeitsrechtliche Fragen wenden Sie sich bitte an unsere Personalsachbearbeiterin Frau Raible (Tel.: 07031 73536-29).

Katholisches Verwaltungszentrum Böblingen

Sindelfinger Str. 12 | 71032 Böblingen

E-Mail: fraible@kvz.drs.de | www.kirchebb.de

