

Sie besitzen Organisationstalent und haben eine Ihrer Stärken im strukturierten Arbeiten? Zudem sammeln Sie bereits Erfahrungen im Sekretariats- bzw. Verwaltungsbereich und identifizieren sich mit den Zielsetzungen der katholischen Kirche? Dann suchen wir genau Sie!

Die Katholische Kirchengemeinde St. Mariä Himmelfahrt Vechta sucht spätestens zum 01.03.2022 eine

Pfarrsekretärin (m/w/d)

mit einem Beschäftigungsumfang von 39,00 Wochenarbeitsstunden. Die Stelle ist unbefristet.

Wir wünschen uns:

- eine Fachkraft mit kaufmännischer Ausbildung oder vergleichbarer Qualifikation
- Motivation und Freude an der Sekretariats- und Verwaltungsarbeit
- verlässliche und strukturierte Gestaltung des Arbeitsplatzes bzw. der Aufgabenerledigung
- Empathie sowie ein freundliches Auftreten gegenüber unseren Besuchern
- Organisationsfähigkeit
- Fähigkeiten, Strukturen zu entwickeln und zu begleiten
- umfangreiche Kenntnisse in MS Office sowie ein grundsätzliches EDV-Verständnis
- Teamfähigkeit, Flexibilität und eigenständiges Arbeiten

Wir bieten Ihnen:

- einen interessanten und vielfältigen Arbeitsbereich
- selbständiges Arbeiten in einem unterstützenden Team
- eine Vergütung nach der Arbeitsvertragsordnung für Mitarbeitende im kirchlichen Dienst (AVO) in Anlehnung an den TVöD
- zusätzliche betriebliche Altersversorgung
- Gesundheitsförderung über Hansefit und Angebote zum Fahrradleasing
- Chancen zur Fortbildung und zur Erweiterung Ihrer beruflichen Erfahrung
- gute Einarbeitungsmöglichkeiten

Die Kath. Kirchengemeinde St. Mariä Himmelfahrt hat über 13.500 Gemeindemitglieder und betreibt zwei Friedhöfe sowie fünf Kindertagesstätten im Stadtgebiet Vechta. An den drei Kirchenstandorten mit jeweils eigenem Pfarrheim (St. Georg, Maria Frieden und St. Marien Oythe) findet zahlreiches kirchliches Leben statt. Das ehrenamtliche Engagement unserer Gläubigen ist das Fundament unseres vielfältigen Gemeindelebens.

Das Pfarrbüro ist oftmals erste Anlaufstelle unserer Gemeindemitglieder und die Pfarrsekretärin (m/w/d) fungiert als Verbindungsglied. Sie sorgt für reibungslose Abläufe in sämtlichen Angelegenheiten der Organisation. Verschiedene Herausforderungen und wechselnde Anforderungen kommen diesbezüglich auf Sie zu. Als Dienstleister wünschen wir uns ein authentisches Auftreten mit einer gewissen Kommunikationsstärke.

Für die Tätigkeit als Pfarrsekretärin (m/w/d) setzen wir grundsätzlich die Mitgliedschaft in der römisch-katholischen Kirche voraus. Eine Wohnortnähe zu Vechta wäre wünschenswert. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung und Befähigung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis **zum 08.11.2021** unter Angabe des Stichwortes „Bewerbung Pfarrsekretärin“ an die Kath. Kirchengemeinde St. Mariä Himmelfahrt, Verwaltung, Große Straße 34a, 49377 Vechta, oder per E-Mail an verwaltung@mh-vechta.de. Nähere Auskünfte erteilt Ihnen Herr Vaske unter Telefon: 0 44 41 / 92 49 – 23.