

Stellenausschreibung:



Ab sofort sucht die Katholische Pfarrei Heiliger Martin, Elmshorn für das Gemeindebüro in Halstenbek einen/e

GEMEINDESEKRETÄR/IN (m/w/d)

Die Stelle umfasst 15 Wochenstunden und wäre teilbar.

Ihre Aufgaben:

- Kommunikation im Pfarrbüro (Kontakt mit Besuchern im Pfarrbüro, Telefondienst)
- Zusammenarbeit mit dem Pastoralteam, den anderen Pfarrbüros, der Verwaltung und den Ehrenamtlichen
- Allgemeiner Schriftverkehr und Datenpflege; Büroorganisation
- Vorbereitungsaufgaben für die Regionalbuchhaltung
- Verwalten der laufenden Akten, Kirchenbücher und Archivführung
- Umgang mit Meldewesen e-mip (Meldungen, Auswertungen, Urkundenerstellung bzgl. Mitgliedern der Kirchengemeinde)
- Abwicklung diverser Verwaltungsaufgaben einer kirchlichen Dienststelle
- Mitorganisation von Veranstaltungen und Sitzungen
- Pfarrverwaltungssystem, Planung und Organisation von Terminen, Einpflegen ins ACK-System
- Kopier- und Druckerarbeiten, Materialbestellung
- Mitarbeit an der Homepage; Erstellung Pfarremitteilungen (Martinsmitteilungen)

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung, gerne im Bereich Bürokommunikation
- Eigenmotivation, Selbständigkeit und zuverlässige Arbeitsweise, Teamfähigkeit, Flexibilität
- Sehr gute PC-Kenntnisse (MS-Office-Programme)
- Fähigkeit, Menschen anzusprechen und ihnen zuhören zu können
- Freundliches und sicheres Auftreten, Belastbarkeit und hohe Dienstleistungsbereitschaft
- Bereitschaft zur Aus- und Weiterbildung
- Wünschenswert: Mitgliedschaft in einer christlichen Kirche (ACK)

Unser Angebot an Sie:

- vielseitige und interessante Aufgaben, in denen Sie selbständig und eigenverantwortlich tätig sein können
- Vergütung nach der Dienstvertragsordnung des Erzbistums Hamburg (DVO)
- Zusatzversorgung durch die Kirchliche Zusatzversorgungskasse (KZVK)

*Ihre aussagekräftige, schriftliche Bewerbung senden Sie bitte schnellstmöglich an:
Pfarrei Hl. Martin Verwaltungskoordination Fahltskamp 14 25421 Pinneberg oder
per Mail an: verwaltungskoordination@pfarreihlmartin.de*