

Katholische Pfarrgemeinde St. Marien, Lüneburg

Christ-König, Adendorf
St. Godehard, Amelinghausen
St. Stephanus, Lüneburg



Stellenangebot

Sekretärin / Sekretär

Wir, die Katholische Pfarrgemeinde St. Marien in Lüneburg, suchen zum 15.11.2018 eine / einen

Pfarrsekretärin / Pfarrsekretär

mit einem Beschäftigungsumfang von 39,8 Wochenstunden (Vollzeit sowie Teilzeit möglich 30 - 100 %). Dienstort ist das Pfarrbüro St. Marien in Lüneburg.

Ihre Aufgaben:

- Erledigung von Schriftverkehr
- Kirchliches Meldewesen
- Führung von Kirchenbüchern
- Telefondienst und Empfang
- Bearbeitung von Posteingang und -ausgang
- Annahme von Taufen, Trauungen und Beerdigungen
- Verwaltung der Pfarrkassen
- Terminplanung
- Erstellung des Wochenblattes
- Erstellung von Spendenbescheinigungen
- Raumverwaltung
- Mitarbeit bei Veranstaltungen der Pfarrgemeinde
- Zuarbeit für den Verwaltungsbeauftragten
- ...und viele weitere interessante Aufgaben

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Abschluss als gepr. Sekretärin oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sie bringen idealerweise Kenntnisse und Erfahrungen aus dem Sekretariatsbereich mit
- Sie verfügen über Microsoft Office Kenntnisse, insbesondere Word und Excel
- Ihre engagierte Arbeitsweise ist geprägt durch Organisations-, Kommunikations- und Kontaktfähigkeit
- Sie besitzen ein fröhliches, freundliches Wesen und ein höfliches Auftreten

Katholische Pfarrgemeinde St. Marien, Lüneburg

Christ-König, Adendorf
St. Godehard, Amelinghausen
St. Stephanus, Lüneburg



- Sie verfügen über ein hohes Maß an Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein sowie absolute Diskretion und Loyalität
- Sie sind belastbar und flexibel
- Sie besitzen gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- Sie sind teamfähig
- Sie besitzen eine hohe Lernbereitschaft
- Sie identifizieren sich mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Kirche

Es erwartet Sie:

- eine freundliche und hilfsbereite Arbeitsatmosphäre
- eine intensive Einarbeitung
- eine verantwortungsvolle und interessante Tätigkeit
- ein gutes System an Unterstützung, Beratung und Fortbildung
- eine familienfreundliche Personalpolitik zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- eine Vergütung und soziale Leistungen nach den Bestimmungen der Arbeitsvertragsordnung (AVO)
- eine betriebliche Zusatzversorgung
- 3 zusätzliche Urlaubstage (Fronleichnam, Heiligabend, Silvester) und Jahressonderzahlung

Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich bitte bis zum **30.09.2018**.

Katholische Pfarrgemeinde St. Marien
Verwaltung
Friedenstr. 8
21335 Lüneburg
Tel.: 04131-6030917

Dominik.Wilhelms@bistum-hildesheim.de