

## **Katholische Kirchengemeinde**

### **St. Maria vom Berge Karmel, Schwarzbach**

sucht zum **01.01.2025**

### **einen/eine Pfarrsekretär/in (m/w/d)**

mit 6,00 Wochenstunden.

Ab dem 01.01.2025 fusioniert die Kath. Kirchengemeinde St. Maria vom Berge Karmel, Schwarzbach zur Pfarrei Hl. Schutzengel Vorderrhön. Die Einsatzorte können neben dem Pfarrbüro in Schwarzbach auch das zentrale Pfarrbüro mit Sitz in Hofbieber sein.



#### **Zu Ihren Aufgaben gehören:**

- Allgemeine Sekretariat – und Büroarbeiten
- Kontaktperson im Zentralen Pfarrbüro für die Gemeindemitglieder, Gremien und ehrenamtlichen Mitarbeitenden in der Pfarreiengemeinschaft
- Annahme von Messintentionen, Aufnahme vom Tauf- Trau- und Bestattungsmeldungen
- Rechnungsbearbeitung
- Führen der Kirchenbücher, Pflege von Datenbanken inkl. des elektronischen kirchlichen Meldewesens

#### **Sie bringen mit:**

- 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
- Möglichst Erfahrung im Rechnungswesen
- Empathie, Selbstständigkeit und Organisationsgeschick
- Identifikation mit den Werten und Zielen der katholischen Kirche

#### **Wir bieten:**

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis im Umfang von 6.00 Wochenstunden
- Vergütung nach den Richtlinien der KODA mit der Möglichkeit des Bewährungsaufstiegs
- Mitarbeit, in einem offenen, erfahrenen und engagierten Team
- Ein interessantes, vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet

**Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte, gerne auch per Mail, bis 22. November 2024 an:**

Pfarrbüro St. Margareta Margrethenhaun

z.Hd. Diakon Bernhard Schindler

Wehrmauer 1

36100 Petersberg

Mail: [sankt-margareta-margrethenhaun@pfarrei.bistum-fulda.de](mailto:sankt-margareta-margrethenhaun@pfarrei.bistum-fulda.de)

#### **Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung**

Die 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 keine Verwendung zu anderen Zwecken zugestimmt haben. Weiter Informationen zur Verarbeitung und zum Datenschutz finden Sie unter [https://www.bistum-fulda.de/bistum\\_fulda/bistum/personalverwaltung](https://www.bistum-fulda.de/bistum_fulda/bistum/personalverwaltung).