

In der Katholischen Kirchengemeinde St. Dionysius Kerken
ist zum 01.11.2025 die Stelle einer



Pfarrsekretär/-in (m/w/d)

zu besetzen. Der wöchentliche Beschäftigungsumfang beträgt 10,0 Stunden.

Ihr Aufgabenbereich:

- Allgemeine Verwaltungs- /Büroarbeiten
- Abwicklung von Schriftverkehr
- Unterstützung des Pastoralteams und der ehrenamtlichen Mitarbeiter
- Ansprechperson für Besucher und Gäste in den einzelnen Pfarrbüros
- Entgegennahme und Weitergabe der Wünsche und Rückmeldungen aus der Kirchengemeinde sowie von Vereinen und Verbänden
- Erfassung der gemeindlichen Termine

Ihre Qualifikation:

- Die Tätigkeit setzt den Nachweis einer abgeschlossenen Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder als Verwaltungsangestellte sowie Berufserfahrung voraus
- Vorausgesetzt werden weiterhin die Fähigkeit zur selbständigen Arbeit und sehr gute PC-Kenntnisse (MS-Office / Word / Excel, Outlook)
- Freundliches, zuverlässiges, diskretes und flexibles Wesen
- Bereitschaft und Fähigkeit offen, konstruktiv und einfühlsam auf Menschen zuzugehen sowie Belastbarkeit

Wir bieten:

- ein vielseitiges und interessantes Arbeitsgebiet
- entsprechende Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- eine Vergütung und Sozialleistungen nach KAVO (Kirchliche Arbeits- und Vergütungsordnung), einschließlich einer betrieblichen Altersversorgung sowie ein Jobrad

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Personen sind ausdrücklich erwünscht.

Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen sowie einem pfarramtlichen Zeugnis -gerne auch im PDF-Format per E-Mail- richten Sie bitte bis zum 04.07.2025 an

***Katholische Kirchengemeinde
St. Dionysius Kerken
z. Hd. Pastor Lüken
Marktstr. 4, 47647 Kerken***

oder per E-Mail an: lueken@bistum-muenster.de