

Für die Katholische Kirchengemeinde St. Willehad in Nordenham ist die Position einer

Pfarrsekretärin (m/w/d)

für 20 Wochenarbeitsstunden nachzubeseetzen. Dies beinhaltet das Pfarrsekretariat als Ansprechpartner*in für die Führungskräfte sowie für Kirchenmitglieder und ehrenamtliche Helfer. Die/der Stelleninhaber*in ist Verbindungsglied und vermittelt und plant sämtliche Angelegenheiten und sorgt somit für reibungslose Abläufe in der Organisation eines modernen Pfarrbüros.

Wir erwarten eine Person, die aus dem Sekretariats- oder Verwaltungsbereich kommt. Perfekte Deutschkenntnisse, sichere Beherrschung des MS Office Paketes, technisches Verständnis sowie die Fähigkeit, Strukturen und Organisationen zu entwickeln und zu begleiten, setzen wir voraus. Beim Umgang mit den Besuchern des Büros ist Freundlichkeit und Empathie Grundvoraussetzung.

Darüber hinaus muss die/der zukünftige Mitarbeiter*in gern neue Herausforderungen annehmen und Sekretariat als Dienstleistung sehen! Wenn Sie darüber hinaus flexibel, teamfähig und kommunikationsfähig sind und ein Gespür für „das Wesentliche“ haben, dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung – bevorzugt per E-Mail. Wir setzen als Wohnort den Großraum Nordenham und eine Mitgliedschaft in der Katholischen Kirche voraus, verbunden mit einer Lebensführung nach den Grundsätzen der Katholischen Kirche.

Die Position ist idealerweise zum 1. November 2021, spätestens zum 1. Dezember 2021 zu besetzen, damit die Einarbeitung über die jetzige Stelleninhaberin geschieht.

Ihre Bewerbung senden Sie bitte via Mail (ein PDF-Dokument) an birgit.mueller@birgit-mueller-beratung.de. Telefonisch erreichen Sie Frau Müller unter +49 (1520) 8961473.