

Die kath. Kirchengemeinde Mariä Himmelfahrt Frankenberg sucht ab sofort für das Pfarrbüro einen

Pfarrsekretär (m/w/d)

befristet mit 7 Wochenstunden für den Neugründungsprozess bis zum 30.06.27, **erhöht um 13 Wochenstunden** im Rahmen einer Krankheitsvertretung, befristet bis zum 31.12.2025 (mit der Möglichkeit auf Verlängerung), **insgesamt 20 Wochenstunden.**

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- allgemeine Sekretariatsarbeiten
- Kontaktperson im Pfarrbüro für die Gemeindemitglieder
- Annahme von Messstipendien, Aufnahme von Tauf-, Trau- und Bestattungsanmeldungen
- Rechnungsbearbeitung und Unterstützung der zentralen Finanzbuchhaltung
- Führen der Kirchenbücher, Pflege von Datenbanken inkl. des elektronischen kirchlichen Meldewesens

Wir erwarten von Ihnen:

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

Wir bieten Ihnen:

- ein befristetes Arbeitsverhältnis im Umfang von 13 Wochenstunden verteilt auf die Öffnungszeiten des Pfarrbüros
- eine Vergütung nach den Richtlinien der KODA (Entgeltgruppe 5 mit der Möglichkeit des Bewährungsaufstiegs)
- Mitarbeit in einem engagierten Team
- ein interessantes, vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet

Bitte übersenden Sie uns bis spätestens **30.06.2025** Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen (ohne Bewerbungsmappe) - gerne auch per E-Mail - an:

Katholische Kirchengemeinde Mariä Himmelfahrt

z.Hd. Pfarrer Ingo Heinrich

Bahnhofstr. 9, 35066 Frankenberg

mariae-himmelfahrt-frankenberg@pfarrei.bistum-fulda.de + ingo.heinrich@bistum-fulda.de

Bei Rückfragen stehen wir Ihnen sehr gerne zur Verfügung.

Der 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 keiner Verwendung zu anderen Zwecken ausdrücklich zugestimmt haben. Weitere Informationen zur Verarbeitung und zum Datenschutz finden Sie unter https://www.bistum-fulda.de/bistum_fulda/bistum/personalverwaltung.