



Die Röm.-Kath. Pfarrei Herz Jesu Plauen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das Pfarrbüro eine Sekretariatsfachkraft (m/w/d)

Die Stelle ist mit einem Beschäftigungsumfang von 40 % einer Vollzeitanstellung zu besetzen.

Ihr Aufgabenbereich umfasst insbesondere:

- Elektronische Kommunikation, Telefondienste
- Allgemeine Korrespondenz
- Terminkalender für Pfarrei, Raumbelugung
- Zuarbeiten zum Internetauftritt
- Postbearbeitung
- Beratungen und Veranstaltungen vorbereiten und organisieren
- Ablage selbstständig führen
- Datenbanken pflegen
- Rechnungsbearbeitung
- Büromaterial verwalten und beschaffen
- Führung von Kirchenbüchern
- Kassenführung und Buchhaltungsaufgaben

Was Sie dafür auszeichnet

- eine abgeschlossene Ausbildung zum Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- mehrjähriger Berufserfahrung im Sekretariatsbereich
- sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen, DATEV-Kenntnisse sind wünschenswert
- vertiefte, mehrjährige Erfahrungen in der Büroorganisation
- Bereitschaft zur Aus- und Weiterbildung
- Belastbarkeit, sicheres Auftreten, Teamfähigkeit, Flexibilität und Kreativität
- Kommunikations- und Diskretionsfähigkeit
- Mobilität und der Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis der Klasse B ist erforderlich
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Kirche, ihrem Dienst und ihren Einrichtungen im Sinne der Grundordnung des kirchlichen Dienstes

Die Anstellung erfolgt unbefristet.

Vergütung, zusätzliche Altersversorgung und sonstige Sozialleistungen erfolgt nach der Kirchlichen Dienstvertragsordnung des Bistums Dresden-Meißen.

Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Schriftliche Bewerbungen, gern auch per E-Mail, richten Sie bitte bis zum 23.05.2025 an:

Röm.-Kath. Pfarrei Herz Jesu Plauen

Pfarrer Martin Kochalski

Gustav-Adolf-Straße 35 08523 Plauen

E-Mail: martin.kochalski@pfarrei-bddmei.de

Internet: www.herz-jesu-plauen.de