

Wir suchen für den pastoralen Raum Dortmund-Ost in Dortmund **zum 01.01.2025** unbefristet eine/n

## **Pfarrsekretärin (m/w/d)**

mit einem Beschäftigungsumfang von 19,50 Wochenstunden in Teilzeit. Die Anstellung erfolgt in der Kirchengemeinde St. Clemens. Es ist ein flexibler Einsatz in allen Kirchengemeinden des Pastoralen Raumes vorgesehen (Wickede, Neuassel, Asseln, Brackel).

### **Der Aufgabenbereich umfasst u.a.:**

- Selbstständige Abwicklung der digitalen Kassen-/Buchführung
- Mitwirkung bei der Buchhaltung und der Vorbereitung des Zahlungsverkehrs
- Verwaltungs- und allgemeine Sekretariatsarbeiten, wie Korrespondenz, Telefonate, Aktenverwaltung, Versand und Ablage
- Ansprechperson für Besucher/innen und Gäste des Pfarrbüros sowie für vertrauliche Gespräche in Konfliktsituationen
- Unterstützung des leitenden Pfarrers, des Pastoralteams, der Gremien und der ehrenamtlichen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
- Koordination und Dokumentation der gemeindlichen Termine
- Selbstständige Bearbeitung der Kirchenbücher und des kirchlichen Meldewesens

### **Wir erwarten:**

- Freude am Umgang mit Zahlen
- Bereitschaft und Fähigkeit offen, konstruktiv und einfühlsam auf Menschen zuzugehen
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Nach Möglichkeit Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich oder in der Verwaltung
- sicherer Umgang mit Bürosoftware (MS-Office), Kommunikationsmitteln (Telefon/Mail) und Vervielfältigungsgeräten
- Belastbarkeit und Durchsetzungsvermögen
- Freude an der aktiven Mitgestaltung von Veränderungen
- Führerschein und eigenes Fahrzeug
- eine positive Grundhaltung und Offenheit gegenüber der Botschaft des Evangeliums und Identifikation mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche

### **Wir bieten:**

- eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen Umfeld
- Mitarbeit in einem motivierten Team
- eine familienbewusste Personalpolitik zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Vergütung nach Entgeltgruppe 05 KAVO (in Anlehnung an den TVÖD) mit den üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes
- eine betriebliche Altersversorgung über die Kirchliche Zusatzversorgungskasse (KZVK)
- bedarfsorientierte Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Schwerbehinderte BewerberInnen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte per E-Mail an die Verwaltungsleiterin Anna Werner.

Die E-Mail-Adresse lautet: [anna.werner@kirche-dortmund-ost.de](mailto:anna.werner@kirche-dortmund-ost.de).

Bewerbungsschluss ist der **15.10.2024**.

**Kath. Kirchengemeinde St. Clemens**  
**Flughafenstr. 50**  
**44309 Dortmund**

