



St. Matthias, Trier

In der Pfarrei St. Matthias, Trier, ist ab sofort die Stelle einer/s

Pfarrsekretär*in (m/w/d)

mit einem Stellenumfang von 22,5 Wochenstunden zu besetzen.

Folgende Aufgaben erwarten Sie:

- Verwaltung des Friedhofs
- Sie sind erste Ansprechpartnerin / erster Ansprechpartner für alle Besucher und Gäste des Pfarrbüros (z. B. bei Trauungen, Taufen, Trauerfällen und im sozial-caritativen Bereich)
- Unterstützung des Pastoralteams und der ehrenamtlichen Mitarbeiter
- Kommunikation unter Einsatz der aktuellen Kommunikationsmedien
- Terminorganisation
- alle anfallenden Büro- und Sekretariatsaufgaben
- Raumplanung
- Adressverwaltung

Persönliche Voraussetzungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine Verwaltungsausbildung
- Gute EDV-Kenntnisse im MS-Office-Bereich
- Strukturiertes, verantwortungsbewusstes und eigenständiges Handeln
- Gute Kommunikationsfähigkeit und freundliches, sicheres Auftreten
- Teamfähigkeit und Sozialkompetenz, hohe Flexibilität und Belastbarkeit, auch in Stresssituationen
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung
- der Verantwortung angemessene Diskretion und Vertrauenswürdigkeit

Neben der beruflichen Qualifikation setzen wir voraus, dass Bewerber/innen sich mit den Aufgaben und Zielen der Katholischen Kirche identifizieren.

Die Regelung des Beschäftigungsverhältnisses erfolgt nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung des Bistums Trier (KAVO).

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen bitte per Mail an ***bewerbung@stmatthias.de***.