



Die Katholische Kirchengemeinde St. Mauritius Nordkirchen

sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** eine/n

Mitarbeiter/in im Pfarrbüro

für eine Teilzeittätigkeit im Umfang von **10 Stunden** je Woche.
Dienstorte werden sowohl Nordkirchen, Südkirchen als auch Capelle sein.

Der Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen:

- Terminplanung, Terminorganisation und Führung des umfangreichen Terminkalenders in Absprache mit dem Pfarrer und seinem Seelsorgeteam
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost sowie Mailing
- Verwaltungsmäßige, bürotechnische und schreibtechnische Unterstützung des Pfarrers und der übrigen hauptamtlichen pastoralen Dienste nach Vorgabe, Stichworten oder selbständig
- Führung der Kirchenbücher und des kirchlichen Meldewesens (e-mip) nach Maßgabe der diözesanen Anweisungen

Wir erwarten:

- Vorzugsweise eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (z.B. als Kauffrau / Kaufmann für Bürokommunikation oder eine vergleichbare Ausbildung)
- Kenntnisse kirchlicher Strukturen und kirchlicher Verwaltung sind wünschenswert
- Sehr gute Deutsch- und MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, Power Point, Outlook)
- Ausgeprägte Sozialkompetenz und Empathiefähigkeit
- IT-Affinität und geübter Umgang mit dem Internet
- Ein besonderes Verantwortungsbewusstsein, Engagement und ein hohes Maß an Diskretion
- Kontaktfähigkeit und Organisationsgeschick
- Bereitschaft zur Teilnahme an Schulungen
- Zugehörigkeit zur katholischen Kirche und Identifikation mit den kirchlichen Zielsetzungen (ein Pfarramtliches Zeugnis ist vorzulegen)

Wir bieten Ihnen eine vielseitige Tätigkeit mit Vergütung nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) einschließlich der üblichen Sozialleistungen. Bewerbungen geeigneter Schwerbehinderter sind ausdrücklich erwünscht.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum 31.05.2019 an die Katholische Kirchengemeinde St. Mauritius Nordkirchen, Herrn Pfarrer Gregor Wolters, Mauritiusstr. 4, 59394 Nordkirchen