

## Katholische Kirchengemeinde „St. Godehard“ in Hildesheim

Die kath. Kirchengemeinde St. Godehard in Hildesheim sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**eine/n Pfarrsekretär/in m/w/d**

Die Wochenarbeitszeit beträgt 30 Stunden.

Die Tätigkeit als Pfarrsekretär\*in stellt einen Verwaltungsdienst in der Kirche dar, der für die Arbeit der pastoralen Dienste in der Pfarrgemeinde von besonderer Bedeutung ist. In vielen Fällen haben der/die Pfarrsekretär/in den ersten oder alleinigen Kontakt mit Personen, die das Pfarrbüro aufsuchen. Somit hat ihre Tätigkeit auch eine pastorale Zielsetzung.

Wir erwarten

- eine Ausbildung zur Bürokauffrau/zum Bürokaufmann oder eine vergleichbare Qualifikation
- den sicheren Umgang mit dem PC und MS Office-Programmen
- ein freundliches und sicheres Auftreten
- eine strukturierte, zuverlässige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Sie identifizieren sich mit den Werten der katholischen Kirche

Zu Ihren Aufgaben gehören

- der Umgang mit Publikumsverkehr und die Zusammenarbeit mit Haupt- und Ehrenamtlichen
- die Bearbeitung von Posteingang und -ausgang
- die Mitarbeit für Informationsdienste (Pfarrbrief, Schaukasten, Öffentlichkeitsarbeit)
- selbständige und eigenverantwortliche Bearbeitung wiederkehrender Erfordernisse innerhalb der Kirchengemeinde
- u.a.m.

Wir bieten

- einen attraktiven Arbeitsplatz in einer Kirchengemeinde mit mehreren Kirchorten
- die Mitarbeit in einem engagierten Team
- die gründliche Einarbeitung in das Arbeitsfeld
- Vergütung entsprechend AVO/TV-L

Für Fragen und weitere Informationen wenden Sie sich bitte an Domkapitular Wolfgang Voges. Telefon: 05121/2829030, E-Mail: [wolfgang.voges@bistum-hildesheim.net](mailto:wolfgang.voges@bistum-hildesheim.net)

Ihre Bewerbung senden Sie bitte umgehend an Domkapitular Wolfgang Voges, Lappenberg 12, 31134 Hildesheim!