



**Die Kath. Kirchengemeinde St. Regina in Drensteinfurt sucht zum  
01.07.2023 eine/n**

## **Pfarrsekretär/in (m/w/d)**

in Teilzeit mit einem Beschäftigungsumfang von 18,0 Wochenstunden. Wir legen besonderen Wert auf Freude im Umgang mit Menschen, Teamfähigkeit, Flexibilität und Loyalität.

### **Ihre Aufgaben bei uns:**

- Erste Ansprechperson für die Anliegen der Gläubigen und Kontaktaufnehmenden
- Führen des Terminkalenders einschließlich Raumbelugung
- Unterstützung von kirchlichen Gremien, Seelsorgenden und Ehrenamtlichen
- Vor- und Nachbereitung von Amtshandlungen (Taufe, Erstkommunion, Firmung, Trauung, Austritt, Sterbefall)
- Führen der Kirchenbücher
- Erstellen von Online- und Printmedien
- Erstellen und Verteilen der Unterlagen für Gottesdienste in den drei Kirchenorten
- Abrechnung der Stipendiengelder
- Führen des Pfarramtskontos
- Spendenverwaltung

### **Sie bringen mit:**

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit Office-Anwendungen
- Einsatzbereitschaft zu den Öffnungszeiten unserer Kirchenbüros
- Selbstständiges Arbeiten, Verantwortungsbewusstsein und ein hohes Maß an Diskretion

### **Wir bieten Ihnen:**

- Eine vielseitige und interessante Tätigkeit in einem freundlichen netten Team
- Vergütung nach der kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) einschließlich der üblichen Sozialleistungen
- Jobrad
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Personen sind ausdrücklich erwünscht.

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?** Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung - gerne per E-Mail - (bei auswärtigen Bewerbungen mit pfarramtlichem Zeugnis) bis zum 18.06.2023 an die Kath. Kirchengemeinde St. Regina, Herrn Pfarrer Jörg Schlummer, Kirchplatz 4, 48317 Drensteinfurt, E-Mail-Adresse: schlummer-j@bistum-muenster.de.