

Stellenanzeige Pfarrsekretär/in

Der Kirchengemeindeverband Pastoraler Raum Dillingen besetzt zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Pfarrsekretär/in (m,w,d)

Der Beschäftigungsumfang beträgt 20,00 Stunden/Woche. Der Einsatzort ist der Pastorale Raum Dillingen. Eine Aufstockung ist perspektiv möglich.

Zum Aufgabengebiet gehören allgemeine Sekretariatsaufgaben, Erstansprechpartner/in für Besucher und Ehrenamtliche, das Führen der Kirchenbücher, die digitale Bearbeitung von Datenbanken und das kirchliche Meldewesen, die Erstellung des Pfarrbriefes, Flyer, Plakate und Bearbeitung der Homepage und Pressearbeit, Zusammenarbeit mit den pfarrlichen Gremien, Mitwirkung bei der Raumvergabe und Schlüsselordnung sowie die Bestellung, Erfassung, Bearbeitung und Kontierung von Lieferscheinen und Rechnungen und die Zusammenarbeit mit der Verwaltungsunterstützung des Bistums Trier.

Wir erwarten eine kaufmännische Ausbildung oder eine langjährige Tätigkeit im Bürobereich, gute Microsoft Kenntnisse insbesondere M365 und moderner Bürotechnik, Organisations- und Teamfähigkeit und einen freundlichen und gewinnenden Umgang mit anderen Menschen.

Das Aufgabengebiet ist sehr vielseitig und abwechslungsreich und ist zugleich Bindeglied zwischen Leitung, Gremien, haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitern und den Besuchern. Eine aktive Teilnahme am kirchlichen Leben wäre wünschenswert.

Die Vergütung erfolgt nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO).

Ihre schriftliche Bewerbung richten Sie bitte bis zum **31. März 2026** an:

Kirchengemeindeverband Pastoraler Raum Dillingen, Hubertusstraße 33, 66809 Nalbach, z.H. Herrn Jörg Sonnet, per Mail: pastr-dillingen.personal@bistum-trier.de