



Stellenausschreibung Sekretariatsfachkraft

Für die Katholische Pfarrei Mariä Himmelfahrt Leutersdorf ist ab 01.07.2024 oder einem späteren Zeitpunkt, die Stelle der Sekretariatsfachkraft im Pfarrbüro mit einem Beschäftigungsumfang von 15,5 Wochenstunden (40% einer Vollzeitanstellung) neu zu besetzen.

Ihre Aufgaben:

- gesamte Kommunikation (mündlich/telefonisch, schriftlich, digital)
- Ansprechperson für Verwaltungsanliegen der Gemeindemitglieder, Besucher und Gäste
- Korrespondenz, Berichte, Aktenvermerke, Pflege der Datenbanken
- Führen des Pfarrei-Terminkalenders inkl. Raumbelungsorganisation
- Zuarbeiten zum Internetauftritt und zum örtlichen Pfarrbrief
- Postbearbeitung (auch digital) und Akten-/Ablagepflege
- Vorbereitung und Organisation von Veranstaltungen und Beratungen
- Rechnungsbearbeitung, Rechnungserstellung
- Pflege des Friedhofsprogramms, Erstellen von Gebührenbescheiden
- Verwalten und Beschaffen von (Büro-)Material
- Führen und Pflegen von Kirchenbüchern
- Vorbereitung Buchhaltung und Finanzverwaltung, Kassen-/Kontoführung

Ihr fachliches und persönliches Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine Ausbildung im mittleren nicht-technischen Verwaltungsdienst; idealerweise mit Berufserfahrung im Sekretariatsbereich
- guter Umgang mit Office-Anwendungen
- vertiefte (mehrjährige) Erfahrungen in der Büroorganisation
- Bereitschaft zu Aus- und Weiterbildung
- Belastbarkeit, sicheres und freundliches Auftreten, Teamfähigkeit, Flexibilität und Kreativität
- Kommunikations- und Diskretionsfähigkeit
- selbstständige Arbeitsweise
- Identifikation mit den christlichen Aufgaben, Werten und Zielen der katholischen Einrichtung im Sinne der Grundordnung des kirchlichen Dienstes

Das Anstellungsverhältnis wird unbefristet ausgeschrieben.

Die Vergütung sowie zusätzliche Altersversorgung und sonstige Sozialleistung erfolgt nach der Kirchlichen Dienstvertragsordnung des Bistum Dresden-Meißen.

Menschen mit Beeinträchtigungen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihre schriftliche Bewerbung, gern auch per E-Mail, richten Sie bitte bis zum 30.04.2024 an:

**Verwaltungsleiter Steffen Th. Wiesner
Aloys-Scholze-Str. 4
02794 Leutersdorf
E-Mail: leutersdorf@pfarrei-bddmei.de**