

**Die Röm.-Kath. Pfarrei St. Martin Dresden sucht zum  
01.06.2025 für das Pfarrbüro eine Sekretariatsfachkraft  
(m/w/d) als Krankheitsvertretung.**

Die Stelle ist mit einem Beschäftigungsumfang von 50 % einer  
Vollzeitanstellung zu besetzen.



**Ihr Aufgabenbereich umfasst insbesondere:**

- Elektronische Kommunikation, Telefondienste
- Terminkalender für Pfarrei, Raumbelugung
- Postbearbeitung
- Ablage selbstständig führen
- Datenbanken pflegen
- Rechnungsbearbeitung
- Büromaterial verwalten und beschaffen
- Buchhaltung und Finanzverwaltung, Kassen- und Kontoführung

Was Sie dafür auszeichnet

- eine abgeschlossene Ausbildung zum Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- mehrjähriger Berufserfahrung im Sekretariatsbereich
- sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen, DATEV-Kenntnisse sind wünschenswert
- vertiefte, mehrjährige Erfahrungen in der Büroorganisation
- Bereitschaft zur Aus- und Weiterbildung
- Belastbarkeit, sicheres Auftreten, Teamfähigkeit, Flexibilität und Kreativität
- Kommunikations- und Diskretionsfähigkeit
- Mobilität und der Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis der Klasse B ist erforderlich
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Kirche, ihrem Dienst und ihren Einrichtungen im Sinne der Grundordnung des kirchlichen Dienstes

Die Anstellung erfolgt im Rahmen einer Krankheitsvertretung befristet.

Vergütung, zusätzliche Altersversorgung und sonstige Sozialleistungen erfolgt nach der Kirchlichen Dienstvertragsordnung des Bistums Dresden-Meißen.

Menschen mit Schwerbehinderung werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Schriftliche Bewerbungen, gern auch per E-Mail, richten Sie bitte bis zum 15.05.2025 an:

Pfarrer: Ludger M. Kauder  
Adresse: 01099 Dresden; Stauffenbergallee 9h  
Tel.: 0351 86278324  
E-Mail: [Dresden-Nord@pfarrei-bddmei.de](mailto:Dresden-Nord@pfarrei-bddmei.de)  
Internet: <https://st-martin-dresden.de>