



## **Katholische Kirchengemeinde**

### **St. Johannes und St. Cäcilia Rasdorf-Grüsselbach-Setzelbach**

Wir suchen zum **01.01.2025** zur Verstärkung unseres Teams

### **einen/eine Pfarrsekretär/in (m/w/d) im Zentralen Pfarrbüro**

mit 15,00 Wochenstunden

#### **Zu Ihren Aufgaben gehören:**

- Allgemeine Sekretariat – und Büroarbeiten
- Kontaktperson im Zentralen Pfarrbüro für die Gemeindemitglieder, Gremien und ehrenamtlichen Mitarbeitenden in der Pfarreiengemeinschaft
- Annahme von Messintentionen, Aufnahme vom Tauf- Trau- und Bestattungsmeldungen
- Rechnungsbearbeitung
- Führen der Kirchenbücher, Pflege von Datenbanken inkl. des elektronischen kirchlichen Meldewesens

#### **Sie bringen mit:**

- eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen, im verwaltungstechnischen oder in einem vergleichbaren Bereich
- einen sicheren Umgang mit dem PC und gute Kenntnisse in den Office-Programmen
- Möglichst Erfahrung im Rechnungswesen
- Empathie, Selbstständigkeit und Organisationsgeschick
- Identifikation mit den Werten und Zielen der katholischen Kirche

#### **Wir bieten:**

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis im Umfang von 15.00 Wochenstunden
- Vergütung nach den Richtlinien der KODA mit der Möglichkeit des Bewährungsaufstiegs
- Mitarbeit, in einem offenem, erfahrenen und engagiertem Team
- Ein interessantes, vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet

**Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte, gerne auch per Mail, bis 31. Oktober 2024 an:**

Zentrales Pfarrbüro Großtaft

z.H. Verwaltungsleitung Ulrike Richter

Eusebius-Breitung-Platz 2

36132 Eiterfeld

Mail: [zentralespfarrbuero.grossentaft@bistum-fulda.de](mailto:zentralespfarrbuero.grossentaft@bistum-fulda.de)

#### **Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung**

Die Verantwortliche unterliegt bei der Verarbeitung personenbezogener Daten dem Kirchlichen Datenschutzgesetz des Bistums Fulda (KDG). Die von Ihnen zur Verfügung gestellten Informationen werden ausschließlich zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens verwendet. Eine Rückgabe oder Löschung der Bewerbungsunterlagen erfolgt spätestens nach 6 Monaten, sofern Sie keine Verwendung zu anderen Zwecken zugestimmt haben. Weiter Informationen zur Verarbeitung und zum Datenschutz finden Sie unter [https://www.bistum-fulda.de/bistum\\_fulda/bistum/personalverwaltung](https://www.bistum-fulda.de/bistum_fulda/bistum/personalverwaltung).