



Heilig Kreuz Dülmen

Die Kath. Kirchengemeinde Heilig Kreuz in Dülmen sucht **zum nächstmöglichen Zeitpunkt** eine

Pfarrsekretärin (m / w / d)

mit einem Umfang von insgesamt 10,0 Stunden je Woche.

Der Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen:

- Entgegennahme, Erledigung und Weiterleitung von Anliegen und Anfragen als erster Ansprechpartner für Besucher und Anrufer
- Vereinbarung von Terminen und Führung des digitalen Terminkalenders „KaPlan“
- Vor- und Nachbereitung von Amtshandlungen
- Datenpflege des kirchlichen Meldewesens nach Maßgabe der diözesanen Anweisungen
- Öffentlichkeitsarbeit, Pflege der eigenen Homepage
- Führung der Konten und der Barkasse

Wir wünschen uns Bewerber/-innen mit

- einer abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung oder Berufserfahrung in einem kaufmännischen Beruf;
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Geübter Umgang mit dem Internet
- eine hohe Team- u. Kommunikationsfähigkeit wird erwartet
- Verantwortungsbewusstsein und ein hohes Maß an Diskretion
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Einrichtung
- Bereitschaft an Fortbildungen teilzunehmen

Wir bieten Ihnen

- eine unbefristete Anstellung mit einem Beschäftigungsumfang von 10,0 Wochenstunden
- eine Vergütung, die nach KAVO erfolgt (vergleichbar TVöD) sowie die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- vielfältige Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen; auch Bewerbungen von geeigneten Schwerbehinderten sind erwünscht. Ihre Unterlagen senden Sie bitte bis zum 31.10.2020 per Mail oder schriftlich an folgende Adresse:

Kath. Kirchengemeinde Heilig Kreuz
Pfarrer Peter Nienhaus
An der Kreuzkirche 10
48249 Dülmen
klkreuz-duelmen@bistum-muenster.de