

# Stellenausschreibung

Wir suchen für den Pfarrverband „Am Ludwigskanal“ in Nürnberg zum **01.04.2024** eine/n

## **Pfarrsekretär/in (m/w/d) in Teilzeit für ca. 19,5 Std./Woche**

Sitz: Zentralbüro Pfarrkirchenstiftung Corpus Christi

### Ihre Aufgaben:

- Erstkontakt bei seelsorglichen Anliegen
- Allgemeine Sekretariatstätigkeiten (Schriftverkehr, Büroorganisation, Telefondienst, Datenpflege, Terminkoordination)
- Allgemeine Verwaltung (Führen des Terminkalenders und der Belegungspläne, Schlüsselverwaltung, Bestellungen)
- Unterstützung der haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
- Erstellung der Gottesdienstordnung und Weiterleitung an öffentliche Mitteilungsblätter
- Pflege der Daten im kirchlichen Meldewesen
- Bearbeitung von Messstipendien und deren Weiterleitung
- Kassenführung und Zahlungsverkehr

### Wir erwarten:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung bzw. Ausbildung in der Verwaltung
- Erfahrung im Bereich Sekretariatsarbeit
- Sichere mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Sehr gute IT-Kenntnisse (MS-Office) und die Bereitschaft, sich in kirchenspezifische EDV-Programme einzuarbeiten
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Diskretion
- Selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Identifikation mit den Zielen und Werten der Katholischen Kirche

### Wir bieten:

- Ein unbefristetes Beschäftigungsverhältnis
- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Kontinuierliche Schulungen und Fortbildungen
- Vergütung nach dem Arbeitsrecht der Bayerischen (Erz-)Diözesen (ABD)
- Soziale Zusatzleistungen

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis **03. März 2024** an:

**Kath. Pfarrkirchenstiftung Corpus Christi**  
z. Hd. Herrn Pfr. Stephan Neufanger  
An der Radrunde 155  
90455 Nürnberg

