



Die Katholische Kirchengemeinde St. Laurentius in Essen-Steele

sucht zum 01.03.2023 eine

Verwaltungskraft (m/w/d) für das Pfarrbüro

mit einem Beschäftigungsumfang von rund 13 Wochenstunden. Wir bieten Ihnen eine interessante und breit gefächerte Tätigkeit in einer wertschätzenden Atmosphäre im Rahmen eines unbefristeten Arbeitsverhältnisses.

Thematische Schwerpunkte Ihrer Tätigkeit:

- Ansprechperson für Besucher und Gäste des Pfarrbüros
- Verwaltungs- und allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Verantwortlichkeit für das kirchliche Meldewesen der Pfarrei
- Führung der Kirchenbücher
- Kommunikations- und Koordinierungsaufgaben
- Terminorganisation von Taufen, Trauungen usw.

Ihr Profil:

- Sie verfügen über Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich oder in der Verwaltung (Kaufmann/-frau im Büromanagement oder Verwaltungsfachangestellte/r)
- Sie haben sehr gute MS-Office-Kenntnisse und einen sicheren Umgang mit modernen Kommunikationsmitteln
- Sie zeichnen sich durch Teamfähigkeit und einen sorgfältigen und serviceorientierten Arbeitsstil aus
- Sie sind initiativ, flexibel, kommunikativ und verfügen über ein gutes Organisationsgeschick
- Sie arbeiten selbständig, strukturiert und gewissenhaft
- Sie sind freundlich und empathisch im Umgang mit Menschen
- Sie identifizieren sich mit christlichen Werten

Wir bieten Ihnen:

- Einen krisensicheren Arbeitsplatz sowie ein gutes Betriebsklima
- Eine Vergütung nach Kirchlicher Arbeits- und Vergütungsordnung mit den üblichen Sozialleistungen des kirchlichen Dienstes (KAVO)
- Eine betriebliche Altersversorgung (KZVK)
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- Ein angenehmes Betriebsklima

Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis spätestens

10. Februar 2023 an: **Kath. Kirchengemeinde St. Laurentius**
Pfarrer Dr. Andreas Geßmann
Laurentiusweg 18
45276 Essen
pfarrer@laurentius.ruhr

Wir freuen uns Sie kennenzulernen.