



Die **Katholische Kirchengemeinde St. Konrad** sucht zum 01.04.2021 eine/n

**Pfarramtssekretär/in
für das Büro in Reichenbach**

unbefristet/ Beschäftigungsumfang von 8 Std/W.
Aufstockung zum Herbst/Winter 2021.

Ihre Aufgabengebiete umfassen:

- übliche Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Erstkontakte und Ansprechperson für Besucher und Anrufe
- Terminkoordination und Informationsweiterleitung
- Erstellung der kirchlichen Veröffentlichungen
- Mitwirken bei der Organisation von Veranstaltungen
- Optimierung und Gestaltung organisatorischer Abläufe

Wir erwarten von Ihnen Flexibilität, Teamfähigkeit und ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft. Eine Ausbildung oder Berufserfahrung in einem kaufmännischen oder Verwaltungsberuf sind von Vorteil. Sie sind freundlich, belastbar, zuverlässig und verfügen über Organisationsgeschick und Erfahrung im Umgang mit dem PC? Sie zeigen Verständnis und Interesse für die Aufgaben der Katholischen Kirche? Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung! Die Zugehörigkeit zur Katholischen Kirche wird vorausgesetzt.

Die Einstellung und Vergütung erfolgt nach der Arbeitsvertragsordnung der Diözese Rottenburg-Stuttgart, vergleichbar Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes der Länder (TV-L).

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen richten Sie bitte bis zum 15.02.2021 an die Katholische Kirchenpflege St. Konrad, Frau Beatrix Schäfer, Hindenburgstr. 57, 73207 Plochingen, oder per E-Mail an beatrix.schaefer@kpfl.drs.de