

Zur Ergänzung unseres Pfarrbüroteams suchen wir, die **Kath. Kirchengemeinde St. Theresia Trossingen,**

ab sofort, spätestens zum 1. Juni 2019 eine/n

Pfarramtssekretär/-in

in unbefristeter Anstellung mit einem Beschäftigungsumfang zwischen 24 und 29 Wochenstunden

Ihr Aufgabengebiet umfasst neben den üblichen Bürotätigkeiten insbesondere folgende Schwerpunkte:

- Ansprechperson für Besucher und Anrufe
- Terminkoordination und Informationsweiterleitung
- Mitwirken und Organisation von Veranstaltungen
- Optimierung und Gestaltung organisatorischer Abläufe

Wir erwarten:

- ✓ Eigeninitiative, Flexibilität und Teamfähigkeit
- ✓ Einsatzbereitschaft und Zuverlässigkeit
- ✓ Organisationstalent und Kommunikationsfähigkeit
- ✓ Erfahrung im Umgang mit dem PC
- ✓ Eine Ausbildung und Berufserfahrung in einem kaufmännischen oder Verwaltungsberuf
- ✓ Verständnis und Interesse für die Aufgaben der Kirche setzen wir ebenso voraus wie die Zugehörigkeit zur Katholischen Kirche oder einer Kirche oder Gemeinschaft der Arbeitsgemeinschaft Christlicher Kirchen

Wir bieten:

eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit einer Vergütung nach der Arbeitsvertragsordnung der Diözese Rottenburg-Stuttgart vergleichbar mit dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes der Länder (TV-L).

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt.

Gerne steht Ihnen Herr Pfarrer Thomas Schmollinger für weitere Informationen zur Verfügung.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen unter Angabe Ihrer Konfession bis spätestens **02.04.2019** an die

**Katholische Kirchenpflege St. Theresia, Herrn Gerd Kohler,
Theresienplatz 1, 78647 Trossingen**

Mail an gerd.kohler@drs.de