

Jobangebot!



Die Pfarrei St. Ignaz, Mainz, sucht eine*n
Pfarrsekretär*in (m/w/d) ab 1. Juli 2024
(Umfang 20 Wochenstunden) | Die Pfarrei

St. Stephan, Mainz, sucht für das

Touristikbüro eine*n Sekretär*in (m/w/d) ab dem 1.07.2024 (Umfang 10 Wochenstunden)

Von Pater Ralf Sagner

18. Apr. 2024

Stellenausschreibung

- Die Pfarrei St. Ignaz, Domstraße 10, 55116 Mainz, sucht ab dem 1.07.2024 für das Pfarrbüro eine*n Pfarrsekretär*in (m/w/d). Die Stelle ist mit einem Beschäftigungsumfang von 20 Wochenstunden zu besetzen.
- Die Pfarrei St. Stephan, Kleine Weißgasse 12, 55116 Mainz, sucht ab dem 1.07.2024 für das Touristikbüro eine*n Sekretär*in (m/w/d). Die Stelle ist mit einem Beschäftigungsumfang von 10 Wochenstunden zu besetzen.
- **Das können wir Ihnen bieten:**
 - Die Möglichkeit, selbständig zu arbeiten in einem gut funktionierenden Team
 - Fortbildungsmöglichkeiten über das Bistum Mainz
 - Vergütung nach der Arbeitsvertragsverordnung (AVO) des Bistums Mainz in
 - Verbindung mit dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVÖD, EG5)
 - Kirchliche Zusatzversorgung
- **Das sollten Sie mitbringen:**
 - Eine abgeschlossene Berufsausbildung (kaufmännisch und/oder verwaltungstechnisch)
 - Sicherheit im Umgang mit den gängigen PC-Programmen
 - Buchhaltungskennntnisse
 - Fähigkeit zur Organisation des Bürobetriebes
 - Teamfähigkeit und Freude an der Kommunikation
 - Bereitschaft zu eigenständigem Arbeiten
 - Loyalität, Diskretion, Belastbarkeit und Verantwortungsbewusstsein
 - Identifikation mit den Zielen und Aufgaben der katholischen Kirche
- **Diese Aufgaben erwarten Sie:**
 - Die Erledigung der gängigen Sekretariatstätigkeiten einer Pfarrei, wie z.B. Führen der Bücher und des Archivs nach Bistumsrichtlinien sowie der Ablage nach aktuellem Aktenplan
 - Erfassung und Übermittlung von Daten im Rahmen des kirchlichen Meldewesens (emip)
 - Führen des pfarrlichen Terminkalenders (Churchdesk)
 - Allgemeine Telefonauskunft und Vermittlung sowie Empfang und Vermittlung von Besuchern
 - Vorbereitung und Koordination von Aktenvorgängen
 - Vorkontierung und Versand der Rechnungen an die Zentrale Buchhaltung
 - Führen der Barkasse und der Webkasse im Finanzbuchhaltungsprogramm Diamant
 - Annahme und Betreuung von Konzert- und Touristikanfragen

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden erbeten bis zum 30.04.2024 an obenstehende Adressen (per Brief oder Email).

Auskunft erteilt Pfarrer Thomas Winter: verwaltung-mz-city@bistum-mainz.de