

Für unser Pfarrbüro der Kath. Kirchengemeinde Vorderhunsrück St. Hildegard in Emmelshausen suchen wir eine/n

## **Pfarrsekretär/in (m/w/d).**

Der Stellenumfang beträgt 10 Wochenstunden. Die Einstellung erfolgt zum nächstmöglichen Zeitpunkt befristet zunächst auf 6 Monate als Vertretung

### **UNSER ANGEBOT AN SIE**

- Familienfreundliche Arbeitszeiten
- Zusammenarbeit und eigenverantwortliches Arbeiten in einem motivierten Team
- Fort- und Weiterbildungsangebote für die spezifischen Anforderungen im Pfarrbüro
- Anstellung und Vergütung erfolgen nach den Bestimmungen der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) auf der Grundlage des TVÖD

### **IHR PROFIL**

- Freundlichkeit im Umgang mit Menschen
- Berufserfahrungen in Büroarbeit mit Publikumsverkehr
- Verschwiegenheit
- Kenntnis des kirchlichen Lebens
- Sicheres & professionelles Arbeiten mit Office Anwendungen.
- Bereitschaft sich in unsere Online-Anwendungen einzuarbeiten und fortbilden zu lassen.
- Unterstützung des Seelsorgeteams bei der Vor- und Nachbereitung von Projekten und Abläufen des tägl. Geschäfts.



Bewerbung mit Lebenslauf und Qualifikationsnachweisen richten Sie bitte bis zum 13.11.2024 an:

**Kath. Kirchengemeinde Vorderhunsrück St. Hildegard**

z. H. des Verwaltungsrates / Pfr. C. Adams

Kirchstr. 2-4, 56281 Emmelshausen, 06747/1559

**[bewerbung@pg-vh.de](mailto:bewerbung@pg-vh.de)**

[www.pg-vh.de](http://www.pg-vh.de)