



## Katholische Kirchengemeinde

### St. Johannes und St. Cäcilia Rasdorf-Grüsselbach-Setzelbach

Wir suchen zum **01.01.2025** zur Verstärkung unseres Teams

### eine/n Pfarrsekretär/in (m/w/d) im Zentralen Pfarrbüro

mit 15,00 Wochenstunden

#### Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Allgemeine Sekretariat – und Büroarbeiten
- Kontaktperson im Zentralen Pfarrbüro für die Gemeindemitglieder, Gremien und ehrenamtlichen Mitarbeitenden in der Pfarreiengemeinschaft
- Annahme von Messintentionen, Aufnahme vom Tauf- Trau- und Bestattungsmeldungen
- Rechnungsbearbeitung
- Führen der Kirchenbücher, Pflege von Datenbanken inkl. des elektronischen kirchlichen Meldewesens

#### Sie bringen mit:

- eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen, im verwaltungstechnischen oder in einem vergleichbaren Bereich
- einen sicheren Umgang mit dem PC und gute Kenntnisse in den Office-Programmen
- Möglichst Erfahrung im Rechnungswesen
- Empathie, Selbstständigkeit und Organisationsgeschick
- Identifikation mit den Werten und Zielen der katholischen Kirche

#### Wir bieten:

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis im Umfang von 15.00 Wochenstunden
- Vergütung nach der Arbeitsvertragsordnung (AVO) des Bistums Fulda mit der Möglichkeit des Bewährungsaufstiegs
- Mitarbeit, in einem offenen, erfahrenen und engagierten Team
- Ein interessantes, vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet

#### Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte, gerne auch per Mail, bis **31. Oktober 2024** an:

Zentrales Pfarrbüro Großentaft  
z.H. Verwaltungsleitung Ulrike Richter  
Eusebius-Breitung-Platz 2  
36132 Eiterfeld  
Mail: [zentralespfarrbuero.grossentaft@bistum-fulda.de](mailto:zentralespfarrbuero.grossentaft@bistum-fulda.de)

#### Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung

Der Verantwortliche unterliegt bei der Verarbeitung personenbezogener Daten dem Kirchlichen Datenschutzgesetz des Bistums Fulda (KDG). Die von Ihnen zur Verfügung gestellten Informationen werden ausschließlich zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens verwendet. Eine Rückgabe oder Löschung der Bewerbungsunterlagen erfolgt spätestens nach 6 Monaten, sofern Sie keiner Verwendung zu anderen Zwecken ausdrücklich zugestimmt haben. Weitere Informationen zur Verarbeitung und zum Datenschutz finden Sie unter [https://www.bistum-fulda.de/bistum\\_fulda/bistum/personalverwaltung](https://www.bistum-fulda.de/bistum_fulda/bistum/personalverwaltung).