



Die Katholische Pfarrei Sankt Ansgar in Hamburg sucht zum **01. Februar 2024**

ein/e Mitarbeiter/in im Pfarrbüro (m/w/d)

in Teilzeit (20 Std./Woche)

befristet zunächst für 2 Jahre. Die Tätigkeit stellt einen Verwaltungsdienst in der Kirche dar, der für die Arbeit der pastoralen Dienste in der Pfarrei von besonderer Bedeutung ist. Daneben ist sie/er in der Regel für viele Menschen der erste Ansprechpartner.

Ihre Aufgaben

- Erste Anlaufstelle für Pfarreimitglieder und Besucher mit unterschiedlichsten Anliegen
- Einsatz an Pfarreistandorten zu festgelegten Zeiten (Wochenplan)
- Zusammenarbeit mit dem Pfarrer, den pastoralen Mitarbeitern und den Ehrenamtlichen
- Büroorganisation einschließlich aller Sekretariatsarbeiten, wie z.B. allgemeiner Schriftverkehr, Kassenführung und Datenpflege (Meldewesen), Aktenpflege, Schlüsselverwaltung
- Bedienung der zum Einsatz kommenden EDV-Systeme, Pflege und Aktualisierung von Schaukästen und Schriftenständen, Vermeldungen, Koordination und Registrierung von Messstipendien
- Mitorganisation und Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen und sonstigen Aktionen

Ihr Profil

- Eine abgeschlossene Ausbildung, gerne im kaufmännischen Bereich oder der Bürokommunikation
- Grundkenntnisse der Sakramentalen Handlungen
- Eigenmotivation, Selbstständigkeit und zuverlässige Arbeitsweise, Kommunikationsfähigkeit, Ehrlichkeit, Teamfähigkeit, Flexibilität, sicheren Umgang mit dem Datenschutz
- Positive Identifikation mit den Werten und Zielen der Katholischen Kirche, Interesse am Leben unserer Pfarrei und Zugehörigkeit zu einer christlichen Kirche
- Freundliches und sicheres Auftreten
- Bereitschaft zur Aus- und Weiterbildung

Unser Angebot an Sie

- Vielseitige, Interessante und ausbaufähige Tätigkeiten in einem christlichen und teamorientierten Umfeld, in denen Sie selbständig und eigenverantwortlich tätig sind
- Vergütung nach der Dienstvertragsordnung des Erzbistums Hamburg (DVO), Entgeltgruppe 3
- Zusatzversorgung durch die Kirchliche Zusatzversorgungskasse (KZVK)
- Fortbildungs- u. Qualifizierungsmaßnahmen speziell für die Arbeit im Sekretariat einer Kirchengemeinde

Bitte übermitteln Sie uns Ihre vollständige Bewerbung per E-Mail an:

stellenausschreibung@sankt-ansgar.de

Wir freuen uns auf Sie!