

Die Katholische Pfarrei Sankt Ansgar in Hamburg sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt**
ein/e kaufmännische/n Mitarbeiter/in im Pfarrbüro (m/w/d)
in Teilzeit (12 Stunden / Woche) zunächst in befristeter Stellung für 1 Jahr

Die Tätigkeit stellt einen Verwaltungsdienst in der Kirche dar, der für die Arbeit der pastoralen Dienste in der Pfarrei von besonderer Bedeutung ist und legt den Schwerpunkt auf die kaufmännischen Aufgaben.

Ihre Aufgaben

- Assistenz für die Pfarreileitung (E-Mail – und Terminkoordination, Veranstaltungskoordination- und Organisation)
- Kaufmännische Aufgaben
 - Vorbereitende Buchführung
 - Kassenführung
 - Zahlungsverkehr (Rechnungen)
 - Terminüberwachung
- Bedienung der zum Einsatz kommenden EDV-Systeme, insbesondere Microsoft-Office

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen Bereich
- Freundliches und sicheres Auftreten
- Bereitschaft zur Aus- und Weiterbildung
- Eigenmotivation, Selbständigkeit und zuverlässige Arbeitsweise, Kommunikationsfähigkeit, Ehrlichkeit, Teamfähigkeit, Flexibilität
- Sicherer Umgang mit Office-Programmen und mit Datenschutz
- Positive Identifikation mit den Werten und Zielen der Katholischen Kirche, Interesse am Leben unserer Pfarrei

Unser Angebot an Sie

- Vielseitige, interessante und ausbaufähige Aufgaben in einem christlichen und teamorientierten Umfeld, in dem Sie selbständig und eigenverantwortlich tätig sind.
- Vergütung nach der Dienstvertragsordnung des Erzbistums Hamburg (DVO), Entgeltgruppe 5
- Zusatzversorgung durch die Kirchliche Zusatzverordnungskasse (KZVK)
- Fortbildungs- und Qualifikationsmaßnahmen speziell für kaufmännische Aufgaben

Bitte übermitteln Sie uns bis Freitag, 19. Juni 2026 Ihre vollständige Bewerbung per E-Mail an:

Stellenausschreibung@sankt-ansgar.de

Wir freuen uns auf Sie!