

Die Katholische Kirchengemeinde St. Nikomedes in Steinfurt sucht zum 01.01.2025 oder zum nächstmöglichen Termin

### **eine Bürofachkraft (m/w/d) im Pfarrbüro mit 20 Wochenstunden**

Der Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben inkl. Besucherverkehr
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Konferenzen
- Vor- und Nachbereitung von Amtshandlungen einschließlich dem Führen der Kirchenbücher
- Pfarrverwaltungssoftware (Kaplan)
- Bearbeitung des kirchlichen Meldewesens (e-mip) nach Maßgaben der diözesanen Anweisungen
- Führung der Konten
- Verwaltungsmäßige Unterstützung der gemeindlichen Gremien

Wir wünschen uns:

- Abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau/-mann für Büromanagement, ReNo-Gehilfe/-in oder vergleichbare Qualifikation
- Sehr gute Deutsch- und MS-Office Kenntnisse (Word, Excel, Power Point)
- Ausgeprägte Sozialkompetenz
- Kontaktfähigkeit und Organisationsgeschick
- Selbstständiges und sorgfältiges Arbeiten, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein, Engagement und ein hohes Maß an Diskretion
- Bereitschaft zur Fortbildung und zur Einarbeitung in neue Themengebiete
- Zugehörigkeit zur katholischen Kirche bzw. Identifikation mit den kirchlichen Zielsetzungen

Wir bieten Ihnen eine vielseitige Tätigkeit mit Vergütung nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO, vergleichbar TVöD) einschließlich der üblichen Sozialleistungen an. Bewerbungen geeigneter Schwerbehinderter sind ausdrücklich erwünscht.

Bewerber/-innen, die sich für diese Stelle interessieren, richten ihre Bewerbung bitte bis zum 27.10.2024 an die

Zentralrendantur Steinfurt  
Personalabteilung  
Elbersstr. 5, 48282 Emsdetten

oder als Email (pdf-Dokument) an [zr-steinfurt@bistum-muenster.de](mailto:zr-steinfurt@bistum-muenster.de)