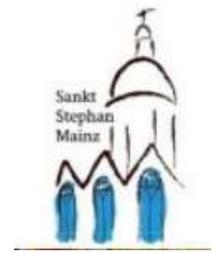


Kath. Kirchengemeinde St. Ignaz, Mainz

Kath. Kirchengemeinde St. Stephan, Mainz



Stellenausschreibung

Die Pfarrei St. Ignaz, Domstraße 10, 55116 Mainz, sucht ab dem **1.07.2024** für das Pfarrbüro **eine*n Pfarrsekretär*in** (m/w/d).

Die Stelle ist mit einem Beschäftigungsumfang von **20 Wochenstunden** zu besetzen.

Die Pfarrei St. Stephan, Kleine Weißgasse 12, 55116 Mainz, sucht ab dem **1.07.2024** für das Touristikbüro **eine*n Sekretär*in** (m/w/d).

Die Stelle ist mit einem Beschäftigungsumfang von **10 Wochenstunden** zu besetzen.

Das können wir Ihnen bieten:

- Die Möglichkeit, selbständig zu arbeiten in einem gut funktionierenden Team
- Fortbildungsmöglichkeiten über das Bistum Mainz
- Vergütung nach der Arbeitsvertragsverordnung (AVO) des Bistums Mainz in Verbindung mit dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVÖD, EG5)
- Kirchliche Zusatzversorgung

Das sollten Sie mitbringen:

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung (kaufmännisch und/oder verwaltungstechnisch)
- Sicherheit im Umgang mit den gängigen PC-Programmen
- Buchhaltungskennnisse
- Fähigkeit zur Organisation des Bürobetriebes
- Teamfähigkeit und Freude an der Kommunikation
- Bereitschaft zu eigenständigem Arbeiten
- Loyalität, Diskretion, Belastbarkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Identifikation mit den Zielen und Aufgaben der katholischen Kirche

Katholische Kirchengemeinde St. Ignaz

Pfarrbüro: Domstraße 10, 55116 Mainz

Telefon: 0 61 31 – 253 94 12, E-Mail: pfarrbuero@st-ignaz.de, Internet: www.st-ignaz.de

Bankverbindung: Pax-Bank, IBAN: DE 74 3706 0193 4001 5360 07, BIC: GENODED1PAX

Diese Aufgaben erwarten Sie:

Die Erledigung der gängigen Sekretariatstätigkeiten einer Pfarrei, wie z.B.

- Führen der Bücher und des Archivs nach Bistumsrichtlinien sowie der Ablage nach aktuellem Aktenplan
- Erfassung und Übermittlung von Daten im Rahmen des kirchlichen Meldewesens (e-mip)
- Führen des pfarrlichen Terminkalenders (Churchdesk)
- Allgemeine Telefonauskunft und Vermittlung sowie Empfang und Vermittlung von Besuchern
- Vorbereitung und Koordination von Aktenvorgängen
- Vorkontierung und Versand der Rechnungen an die Zentrale Buchhaltung
- Führen der Barkasse und der Webkasse im Finanzbuchhaltungsprogramm Diamant
- Annahme und Betreuung von Konzert- und Touristikanfragen

Schwerbehinderte Bewerber*innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Bewerbungen mit den üblichen Unterlagen werden erbeten bis zum 30.04.2024 an obenstehende Adressen (per Brief oder Email).

Auskunft erteilt Pfarrer Thomas Winter: verwaltung-mz-city@bistum-mainz.de