

Der pastorale Raum Charlottenburg – Wilmersdorf, der noch aus den rechtlich selbständigen Gemeinden St. Canisius, St. Karl Borromäus und Heilig Geist besteht, ist auf dem Weg zu einer gemeinsamen, lebendigen und großen Gemeinde, deren Gründung für den 1.1.2023 geplant ist. Die zukünftige Pfarrei Christi Auferstehung – rund um den Funkturm (www.funkturm-katholiken.de) wird den Hauptsitz des Verwaltungsbüros in der Bayernallee 28 in Westend haben.

Gesucht wird zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Sekretariatskraft (m/w/d) in Teilzeit 50 %, unbefristet

Ihr Aufgabengebiet:

- Kirchliches Meldewesen, Führen der Pfarrbücher und Pfarrstatistik
- Vorbereitung und Ausstellung von Urkunden
- Aufnahme und Koordination von Terminen, Raumverwaltung
- Schreiben der Gottesdienstordnung und der Verlautbarungen
- Koordination liturgischer Feiern (z.B. Hochzeiten, Jubiläen und Beerdigungen)
- Bearbeitung der anfallenden Korrespondenz (Post und E-Mail), Telefonservice, Aktenführung und Schriftgutverwaltung
- Mitarbeit bei der Erstellung von Printinformationen
- Mitarbeit bei der Pflege der digitalen Informationsangebote (Webseiten)
- Versand von Einladungen und Unterlagen für pastorale Gremien und Veranstaltungen
- Anmeldung für die Spendung von Sakramenten
- Erteilung von Auskünften
- Zuarbeit für das Pastorale Team

Ihr Anforderungsprofil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbar erforderlich
- Berufserfahrung im Sekretariat erforderlich
- Erfahrung in der Koordination von unterschiedlichen Gruppen wünschenswert
- Routine im Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint und Outlook)
- Interesse am Umgang mit Content-Managementsystemen
- Teamfähigkeit, Flexibilität und selbstständiges Arbeiten
- Identifikation mit den Werten und Zielen der Katholischen Kirche

Wir bieten:

- Eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Eine Anstellung mit einem Entgelt entsprechend Dienstvertragsverordnung (EG5 DVO)
- Weitere Sozialleistungen (z. B. Jahressonderzahlung, betriebliche Altersversorgung)
- Die Mitarbeit in einem tollen Team
- Individuelle Möglichkeiten zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum 30.06.2022 per E-Mail an Frau Kristin Münchow (Verwaltungsleiterin) kristin.muenchow@erzbistumberlin.de. Gerne können Sie Fr. Münchow bei Fragen zur Ausschreibung auch telefonisch kontaktieren unter 0160 91921093.

