

Die Pfarrei Märtyrer von Berlin, deren Gründung am 1.1.2023 erfolgen wird, hat ihren Hauptsitz in Alt-Lietzow 23, 10587 Berlin. Sie entsteht durch den Zusammenschluss der Gemeinden St. Kamillus und Herz Jesu Charlottenburg, zu der auch der Standort St. Thomas gehört. Die Pfarrei umfasst ein Pfarrgebiet mit rund 10.000 Katholiken.

Gesucht wird zum 01.01.2023 zur Verstärkung des Teams im Zentralen Verwaltungsbüro eine

Sekretariatskraft (m/w/d) in Teilzeit 50 % (19,5 Std./Woche)

vorerst befristet bis zum 31.12.2023

Ihr Aufgabengebiet:

- Erteilung von Auskünften/Erstkontakt in seelsorglichen Anliegen
- Empfang und Vermittlung von Besuchern
- Anmeldung für Erteilung von Sakramenten
- Aufnahme und Koordination von Terminen und Führung des pastoralen Terminkalenders
- Koordination von Terminen bzgl. Belegung von Pfarrräumen
- Kirchliches Meldewesen der Pfarrei und Führen der Pfarrbücher und Pfarrstatistik
- Vorbereitung und Ausstellung von Urkunden
- Schreiben der Gottesdienstordnung und der Verlautbarungen
- Koordination liturgischer Feiern (z.B. Hochzeiten, Jubiläen und Beerdigungen)
- Mitarbeit bei der Erstellung von Pfarrbriefen und Informationsdiensten (z.B. Schaukasten)
- Versand von Einladungen und Unterlagen für pastorale Gremien und Veranstaltungen
- Zuarbeit für das Pastorale Team
- Bearbeitung der anfallenden Korrespondenz (Post und E-Mail), Telefonservice, Aktenführung und Schriftgutverwaltung

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)
- 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)
- Möglichkeiten zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum 31.12.2022 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.