

Die katholische Kirchengemeinde St. Lukas mit rd. 17.000 Katholiken sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Kaufm. Mitarbeiter (m/w/d)

zur Unterstützung des zentralen Pfarrbüros und der Pfarrverwaltung
unbefristet in VZ oder TZ

Die Aufgaben der Stelle umfassen

- allgemeine Sekretariatsaufgaben (Korrespondenz, Gestaltung von Flyern und Handouts, Terminkoordination, Datenpflege, Ablage, etc.)
- Ansprechpartner für Besucher des Pfarrbüros und der Verwaltung
- Unterstützung bei der Verwaltung der kircheneigenen Immobilien
- Abwicklung von Versicherungsfällen
- Unterstützung bei Sonderprojekten (Zusammenstellung und Pflege von Daten)
- Mitwirkung im Bereich Öffentlichkeitsarbeit

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich (Industrie, Versicherung, Bankwirtschaft oder vergleichbarer Bereich) und mehrjährige Berufserfahrung
- sehr gute EDV-Kenntnisse (MS-Office) und rasche Einarbeitung in kirchenspezifische Programme
- sichere mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Kirche
- Verbindliche Umgangsformen, Zuverlässigkeit, Diskretion, Flexibilität
- organisierte, zuverlässige und selbständige Arbeitsweise
- zukunftsorientierte Denk- und Handlungsweise

Wir bieten:

- eine abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit, die selbständiges und eigenverantwortliches berufliches Handeln ermöglicht
- Einbindung in ein motiviertes Team aus haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitern
- eine tarifliche Vergütung (KAVO) einschließlich der im kirchlichen Dienst üblichen Sozialleistungen, u.a. Alterszusatzversorgung
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Bei Interesse senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres möglichen Beschäftigungsumfangs an:

pfarrverwaltung@st-lukas.org

Bei Fragen steht unsere Verwaltungskoordinatorin Frau Anja Keldenich gerne zur Verfügung.
(Tel. 02421 – 38898-96, pfarrverwaltung@st-lukas.org)