



Gemeindesekretär (m/w) in Teilzeit

Die katholische Pfarrei St. Maria im Hamburger Westen sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n, freundliche/n und zuverlässige/n Gemeindesekretär/in für eine Einstellung im Gemeindebüro St. Marien in Ottensen.

Das Gemeindesekretariat ist ein wichtiges Bindeglied zwischen der Kirchenvertretung und der Gemeinde.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Kommunikation mit dem Pfarrbüro
- Kooperation mit den Orten kirchlichen Lebens vor Ort
- Erste Ansprechperson für Ehrenamtliche und Gemeindemitglieder
- Organisation des Gemeindebüros inklusive Sekretariatsarbeiten und Korrespondenz
- Unterstützung von Projekten der pastoralen Mitarbeiter
- Terminkoordination vor Ort, Raumvergabe, Schlüsselvergabe
- Führung der Kirchenbücher nach Absprache
- Bedienung der zum Einsatz kommenden EDV-Systeme, Einarbeitung in E-MIP, TINE (Internes Datensystem) und Pflege der Daten
- Pflege von Schaukasten und Schriftenstand
- Mitarbeit bei der Vorbereitung von Veranstaltungen, Sitzungen und Aktionen
- Kassenführung und Kollekte

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im Büro oder vergleichbare Qualifikation sowie mehrjährige Berufserfahrung von Vorteil
- Fundierte PC-Kenntnisse (Outlook, Word, Excel, etc.),
- Kommunikationsstärke, Engagement, schnelle Auffassungsgabe sowie selbständige und zielorientierte Arbeitsweise
- Identifikation mit der katholischen Kirche und Zugehörigkeit zu einer christlichen Kirche

Unser Angebot an Sie:

- Vielseitige und interessante Tätigkeit in einem christlichen und teamorientierten Umfeld
- Wöchentliche Arbeitszeit von 6 Stunden (geringfügige Beschäftigung)
- Fortbildungs- & Qualifizierungsmaßnahmen speziell für die Arbeit im Sekretariat einer Kirchengemeinde

Die aussagekräftigen senden Sie bitte an den Kirchenvorstand von St. Marien-Altona: pfarrer.benner@mariagruen.de

Wir freuen uns auf Sie!