

Bei der Katholischen Kirchengemeinde Nürtingen ist die Stelle eines

## **Pfarramtssekretärs (w/m/d)**

mit einem Stellenumfang von 70% zu besetzen.

### **Ihre Aufgaben:**

Mitarbeit im Pfarrbüro unserer Kirchengemeinde.

Hierzu gehören neben der üblichen Büroarbeit insbesondere:

- Erstkontakte und Ansprechperson mit Besuchern und Anrufern
- Terminkoordination und Informationsvermittlung
- Führung der pfarramtlichen Bücher
- Annahme und Weiterbearbeitung von Beerdigungen, Trauungen, Taufen
- Unterstützung bei Erstkommunion und Firmung
- Erstellung der kirchlichen Veröffentlichungen
- Mitwirken/Organisation bei Veranstaltungen
- Pflege der Homepage
- Optimierung und Gestaltung organisatorischer Büroabläufe.

### **Ihr Profil:**

- Interesse an einem vielseitigen und selbständigen Aufgabengebiet
- Freude und Freundlichkeit im Umgang mit Menschen
- sehr gute PC- und MS-Office-Kenntnisse
- Belastbarkeit und Organisationsgeschick
- Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit
- Zugehörigkeit zur katholischen Kirche und
- Interesse am Leben der Katholischen Kirchengemeinde
- Ausbildung oder Berufserfahrung in kaufmännischen oder Verwaltungsberufen sind von Vorteil.

### **Wir bieten:**

Es handelt sich um ein unbefristetes Anstellungsverhältnis nach den tarifrechtlichen Vorschriften der Diözese Rottenburg-Stuttgart mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

### **Sind Sie interessiert?**

Für telefonische Auskünfte stehen Ihnen Pfarrer Jan E. Welchering (Tel. 07022-70892-22) und Kirchenpflegerin Elfi Gaßl (Tel. 07022-70892-92) gerne zur Verfügung.

Ihre schriftliche Bewerbung erwarten wir an die

**Katholische Kirchenpflege**

**Frau E. Gaßl**

**Vendelaustraße 30**

**72622 Nürtingen**

oder per Email an [elfi.gassl@drs.de](mailto:elfi.gassl@drs.de)

**St. Johannes**  
Nürtingen



**Katholische**  
Kirchengemeinde