

Ausschreibung

(03.02.2025)

Die Katholische Kirchengemeinde Pfarrei Hl. Theresa von Avila Berlin Nordost sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n



Mitarbeiter:in im zentralen Verwaltungsbüro (m/w/d) - unbefristet - in Teilzeit (50–54 % nach Vereinbarung)

Die Pfarrei Hl. Theresa von Avila reicht vom Prenzlauer Berg bis in den Nordosten von Berlin und umfasst 7 Kirchenstandorte mit 6 sehr aktiven Gemeinden, davon 2 muttersprachliche Gemeinden. Das zentrale Verwaltungsbüro ist das Herz für die professionelle Verwaltung unserer Kirchengemeinde, das für die Arbeit der pastoralen Dienste in den Gemeinden und für die Repräsentanz der Kirche insgesamt von großer Bedeutung ist. Wir suchen Sie: eine zuverlässige, aufmerksame und Menschen zugewandte Person, die unsere Offenheit und Herzlichkeit als Gesicht der Kirche nach außen trägt.

Ihre Aufgaben:

Sie unterstützen die Pfarrei, die Verwaltungsleitung und das pastorale Team bei folgenden Aufgaben:

- Entgegennahme von Anliegen und Anmeldungen, Erteilen von Auskünften
- Postbearbeitung, Schriftverkehr, Telefondienst
- Bearbeitung des kirchlichen Meldewesens mittels EDV, Datenpflege/-verwaltung und Auswertung/Statistik
- Führung von Pfarrbüchern einschl. erforderlicher Meldungen und Schriftverkehr
- Urkunden und Stammbucheintragungen, Vorbereitung von Beglaubigungen
- Ahnenforschung mit allen anfallenden Aufgaben
- Führung des Terminkalenders, Koordination liturgischer Feiern, Raumplanung, -vergabe
- Zuarbeit für die verschiedenen (u. a. ehrenamtlichen) Dienste, Ansprechpartner*in für Gemeindegremien (Adressverwaltung, Dienstpläne, Briefentwürfe, Versand von Einladungen etc.)
- Beschaffungsvorgänge, Einholung von Angeboten für Dienstleistungen und Neuanschaffungen
- Ablage von Schriftgut nach Aktenplan, Archivierung
- Übernahme von weiteren Tätigkeiten entsprechend Ihrer Kenntnisse und Fähigkeiten

Ihr Profil:

- Sie verfügen über Berufserfahrung im Sekretariatsbereich.
- Sie haben Routine in der Anwendung der gängigen MS-Office-Programme (Word, Excel, Access, PowerPoint und Outlook), idealerweise verfügen Sie über Erfahrungen mit dem Programm e-mip (Meldewesen im Pfarramt).
- Sie sind kontaktfreudig und teamfähig, arbeiten selbstständig und möchten die Pfarrei und ihr Pastoralteam in ihrem Wirken für den Menschen und die Gemeinschaft gern unterstützen.
- Sie sind Mitglied einer christlichen Kirche und/oder können sich gut vorstellen, in einem kirchlichen Kontext zu arbeiten

Wir bieten:

- Eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Eine Anstellung in Teilzeit (je nach Vereinbarung 19,5 – 21,5 Std. pro Woche) mit einem Entgelt entsprechend Dienstvertragsordnung (DVO)
- Tarifliche Sonderzahlungen und betriebliche Altersversorgung (KZVK)

Ihre Bewerbung inkl. Lebenslauf und Zeugnissen richten Sie bitte **bis zum 25.02.2025** via E-Mail (PDF) an unsere Verwaltungsleiterin, Frau Martina Schrammek: martina.schrammek@erzbistumberlin.de.

Bei Rückfragen melden Sie sich gern unter Tel. 030 – 911 47 348.