Stellenausschreibung - Pfarrsekretärin gesucht!

Die Katholische Pfarrei St. Margareta Wadersloh sucht zum 01.02.2017 oder zum 01.03.2017 zur Unterstützung des Sekretärinnenteams eine Kraft mit einem Wochenstundenumfang von 12 Stunden mit der Möglichkeit der späteren Ausweitung.

Ihre Aufgaben umfassen:

- Allgemeine Sekretariatsaufgaben in unserem Gemeindebüro in Diestedde sowie im Pfarramt in Wadersloh (vertretungsweise bei Urlaub auch in Liesborn)
- Bearbeitung und Erstellung von Texten in unseren Medien „Pfarrnachrichten“, der Kirchenzeitung, der Homepage usw.
- Annahme von Mess-Stipendien, Aufnahme von Tauf-, Trau- und Bestattungsanmeldungen
- Postbearbeitung
- Sie sind die erste Anlaufstelle für unsere Besucher.

Ihr Profil:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Erfahrungen im Bereich Bürokommunikation bzw. Sekretariatstätigkeiten oder ähnliches.
- Sie können sicher mit den gängigen Office-Programmen Word und Outlook umgehen.
- Sie besitzen gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse und können kleine Texte selbstständig verfassen.
- Sie sind bereit, in einem aufgeschlossenen Team mitzuarbeiten.
- Sie haben eine zuverlässige, verantwortungsbewusste und selbstständige Arbeitsweise.
- Sie begegnen unseren Besuchern freundlich, diskret und sensibel.
- Sie identifizieren sich mit den christlichen Grundwerten unserer katholischen Kirche.

Wir bieten:

- ein vielseitiges, abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet
- Arbeit in einem freundlichen, aufgeschlossenen Team
- Vergütung und Sozialleistungen nach KAVO
- Arbeitgeberfinanzierte Altersvorsorge (ZVK)
- Möglichkeiten zur Weiterentwicklung und Fortbildung

Bitte richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung bis zum 30.12.2016 an

Pfarrei St. Margareta
z.Hd. Herrn Pfarrer Martin Klüsener
Wilhelmstr. 1
59329 Wadersloh.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Büroleitung Frau Angelika Baukmann, Tel. 02523-953600.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!