

## **Stellenausschreibung**

Die Diözese Würzburg sucht zum 01.09.2024 bzw. zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den pastoralen Raum Würzburg Süd-West mit Dienstsitz in Würzburg - Heuchelhof

### **eine/n Beschäftigte/n im Pfarrbüro (m/w/d) mit 39 Wochenstunden (unbefristet)**

**Die Stelle kann nach Absprache auch auf zwei Teilzeitstellen aufgeteilt werden**

#### **Aufgaben**

- allgemeine Sekretariats-, Verwaltungs- und Organisationsaufgaben
- pfarrbürospezifische Sekretariatsaufgaben (Matrikelführung mit speziellem EDV Programm, Verwaltung von Messstipendien, Erstellung von Statistiken, Gottesdienstordnung und Pfarrbrief, etc.)
- Unterstützung der Gremien der Pfarreien im pastoralen Raum
- Wahrnehmung der Öffnungszeiten im Pfarrbüro - Parteiverkehr

#### **Anforderungen**

- abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung
- sehr gute IT-Kenntnisse
- freundliches Auftreten, Sensibilität im Umgang mit Menschen und Verschwiegenheit
- Zuverlässigkeit, Sorgfältigkeit und Eigeninitiative
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Identifikation mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche

#### **Wir bieten:**

- einen interessanten, vielseitigen und anspruchsvollen Arbeitsplatz
- ein freundliches Team
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eingruppierung erfolgt nach dem Arbeitsvertragsrecht der Bayerischen (Erz-) Diözesen / EG 5 (analog TVöD/VKA) mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen

Wenn Sie Interesse an dieser Stelle haben, bewerben Sie sich bitte bis **01.05.2024** bei:

Frau  
Claudia Meder  
Sterngasse 16  
97070 Würzburg  
Telefon: (09 31) 3 86 - 60 8 61  
Fax: (09 31) 3 86 – 18 - 60 8 61  
[claudia.meder@bistum-wuerzburg.de](mailto:claudia.meder@bistum-wuerzburg.de)