



## Katholische Kirchengemeinde Pfarrei Märtyrer von Berlin

### STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Pfarrei Märtyrer von Berlin, deren Gründung am 01.01.2023 erfolgt ist, hat ihren Hauptsitz in Alt-Lietzow 23, 10587 Berlin. Sie ist durch den Zusammenschluss der Gemeinden St. Kamillus und Herz Jesu Charlottenburg, zu der auch der Standort St. Thomas gehört, entstanden. Die Pfarrei umfasst ein Pfarrgebiet mit rund 10.000 Katholiken.

Gesucht wird zum **01.02.2025** zur Verstärkung des Teams im Zentralen Verwaltungsbüro eine

#### **Sekretariatskraft (m/w/d)**

in Teilzeit 50 % (19,5 Std./Woche) unbefristet.

#### Ihr Aufgabengebiet:

- Erteilung von Auskünften/Erstkontakt in seelsorglichen Anliegen
- Empfang und Vermittlung von Besuchern
- Anmeldung für Erteilung von Sakramenten
- Aufnahme und Koordination von Terminen, Führung des pastoralen Terminkalenders, Raumbellegungsmanagement
- Kirchliches Meldewesen der Pfarrei und Führen der Pfarrbücher und Pfarrstatistik
- Vorbereitung und Ausstellung von Urkunden
- Schreiben der Gottesdienstordnung und der Verlautbarungen
- Koordination liturgischer Feiern (z.B. Hochzeiten, Jubiläen und Beerdigungen)
- Mitarbeit bei der Erstellung von Pfarrbriefen und Pflege von Informationsdiensten (z.B. Schaukasten, Webseiten)
- Administration von ChurchDesk
- Führen des Datenverarbeitungsverzeichnisses
- Nachhalten und Ablage der Verpflichtungserklärungen von Ehrenamtlichen bezüglich Prävention und Datenschutz
- Umsetzung des Kollektenplans
- Versand von Einladungen und Unterlagen für pastorale Gremien und Veranstaltungen
- Zuarbeit für das Pastorale Team und die Mitarbeiter in der Verwaltung
- Bearbeitung der anfallenden Korrespondenz (Post und E-Mail), Telefonservice, Aktenführung und Schriftgutverwaltung

#### Ihr Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbar erforderlich
- Berufserfahrung im Sekretariat erforderlich
- Erfahrung in der Koordination von unterschiedlichen Gruppen wünschenswert
- Routine im Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint und Outlook)
- Teamfähigkeit, Flexibilität und selbstständiges Arbeiten
- Identifikation mit den Werten und Zielen der Katholischen Kirche

Wir bieten:

- Eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Eine Anstellung mit einem Entgelt entsprechend Dienstvertragsverordnung (EG5 DVO)
- Weitere Sozialleistungen (z. B. Jahressonderzahlung, betriebliche Altersversorgung)
- Möglichkeiten zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum **31.12.2024** per E-Mail an Frau Debora Kreft (Verwaltungsleiterin) **debora.kreft@erzbistumberlin.de**. Gerne können Sie Fr. Kreft bei Fragen zur Ausschreibung auch telefonisch kontaktieren unter **01522 164 48 73**.