



Die Pfarrkirchenstiftung St. Martin Unterwössen sucht im Rahmen der Nachfolgeregelung baldmöglichst eine(n)

Pfarrsekretär/in (m/w/d)

20 Stunden pro Woche

Ihre Aufgaben:

- Organisation und Verwaltung des Pfarrbüros
- Ansprechpartner/in für die Anliegen von Gemeindemitgliedern und externen Besuchern
- Schriftverkehr, E-Mail-Korrespondenz und Telefonate
- Terminkoordination, Kalenderführung und Raumplanung
- Pflege von Kirchenbüchern, Datenbanken und Akten
- Vorbereitung von Pfarrnachrichten, Aushängen und Veröffentlichungen
- Unterstützung bei Tauf-, Hochzeits- und Bestattungsanmeldungen
- Zusammenarbeit mit dem Pfarrer, dem Pastoralteam und dem stv. Kirchenverwaltungsvorstand

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Sehr sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Organisationstalent, Kommunikationsfähigkeit und Diskretion
- Freundliches und serviceorientiertes Auftreten
- Identifikation mit den christlichen Werten unserer Gemeinde
- (Idealerweise Erfahrung im kirchlichen Verwaltungsbereich)
- Bereitschaft zur Teilnahme an Schulungen und zur Einarbeitung in neue Aufgabenbereiche
- Eigeninitiative, Lernbereitschaft und Offenheit für Weiterentwicklung

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche und sinnstiftende Tätigkeit
- Mitarbeit in einem freundlichen, kollegialen Team
- Flexible Arbeitszeiten nach Absprache
- Vergütung nach dem ABD
- Möglichkeit zu Fort- und Weiterbildungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung bis zum 31.10.2025 per E-Mail oder Post an:

Pfarrkirchenstiftung St. Martin Unterwössen
z. Hd. Pfarrer Martin Straßer
Hauptstr. 44, 83246 Unterwössen