

Die **Kath. Kirchengemeinde Heiliger Christophorus** sucht zum **01.07.2026**  
für das Pfarrbüro in Wörth einen/eine

## **Sekretär/in**

**Beschäftigungsumfang 27,5 Stunden - unbefristet**

### **Aufgaben:**

- Allgemeine Büroorganisation, Sekretariatsaufgaben, Schriftverkehr und Telefondienst
- Führung der Kirchenbücher
- Abwicklung diverser Verwaltungsaufgaben einer kirchlichen Dienststelle
- Führung der Büroablage und Steuerung der Wiedervorlagen
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Mitorganisation von Veranstaltungen
- Planung und Organisation von Terminen
- Inhaltliche Aufbereitung von Themen im Aufgabenbereich
- Kopier- und Druckarbeiten

### **Wir erwarten:**

- abgeschlossene Ausbildung zur Bürokauffrau/-kaufmann oder vergleichbare Qualifikation
- verantwortungsbewusstes und selbständiges Arbeiten
- gute EDV-Programm-Kenntnisse (MS Word, MS Excel)
- gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- sicheres Auftreten sowie hohe Dienstleistungsbereitschaft
- Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- Identifikation mit der katholischen Kirche

Die Vergütung erfolgt nach dem kirchlichen Arbeitsvertragsrecht in Anlehnung an den TVöD/VKA.

Personen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers oder einer Mitbewerberin liegende Gründe überwiegen.

Wenn wir Ihr Interesse an dieser Aufgabe geweckt haben, richten Sie bitte Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen, einschließlich eines pfarramtlichen Zeugnisses, bis **31.03.2026** an:

**Kirchengemeinde Hl. Christophorus, Mozartstr.19, 76744 Wörth**  
**oder per Mail an: [pfarramt.woerth@bistum-speyer.de](mailto:pfarramt.woerth@bistum-speyer.de)**