

Die Kath. Kirchengemeinde Unlingen sucht ab **sofort** eine/n

Pfarramtssekretär/in (m/w/d) in Teilzeit

Wir bieten Ihnen:

- eine interessante und sehr abwechslungsreiche Tätigkeit in einem kleinen Team
- Unbefristet mit einem Beschäftigungsumfang von 42,66 % bzw. 16,85 Stunden.
- Die Einstellung und Vergütung erfolgt nach der Arbeitsvertragsordnung der Diözese Rottenburg-Stuttgart, vergleichbar Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes der Länder (TV-L).

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben
- Erstkontakt und Ansprechperson für Besucher und Anrufe
- Terminkoordination und Informationsweiterleitung
- Führung der pfarramtlichen Bücher,
- Erstellung von kirchlichen Veröffentlichungen,
- Planung der Gottesdienste, sowie die Optimierung und Gestaltung organisatorischer Abläufe.
- Haupteinsatzort ist Unlingen, daneben, nach Absprache, auch Offingen und Dieterskirch

Ihr Profil:

- Eine Ausbildung oder Berufserfahrung in kaufmännischen oder Verwaltungsberufen sind von Vorteil
- Wir erwarten von Ihnen einen sicheren Umgang mit MS-Office sowie weitere IT-Kenntnisse
- Verständnis für Datenschutz und Verschwiegenheitspflicht
- Kommunikationsfähigkeit, Organisationsgeschick, Flexibilität und Teamfähigkeit
- Sie zeigen Verständnis und Interesse für die Aufgaben der Katholischen Kirche und bejahen die Eigenart des kirchlichen Dienstes. Die Zugehörigkeit zur Katholischen Kirche ist wünschenswert.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bis zum **14.11.2025** per E-Mail an SE.Bussen@kpfl.drs.de oder schriftlich an die **Kath. Kirchenpflege Unlingen, Frau Bettina Bek, Kirchgasse 1, 88527 Unlingen**, Tel. 07371 / 965178