



Kath. Kirchengemeinde Pfarrei Christi Auferstehung – Berlin rund um den Funkturm

Bayernallee 28, 14052 Berlin

Telefon: (030) 300 003-30 / pfarrbuero@christi-auferstehung.net

STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Pfarrei Christi Auferstehung – Berlin rund um den Funkturm, deren Gründung am 01.01.2024 erfolgt ist, hat ihren Hauptsitz in Bayernallee 28, 14052 Berlin-Charlottenburg. Sie ist durch den Zusammenschluss der Gemeinden St. Karl Borromäus, zu der auch der Standort Salvator gehört, St. Canisius und Heilig Geist entstanden.

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

Sekretariatskraft (m/w/d)

in Teilzeit (20 Std./Woche) unbefristet.

Ihr Aufgabengebiet:

- Erteilung von Auskünften/Erstkontakt in seelsorglichen Anliegen
- Empfang und Vermittlung von Besuchern
- Anmeldung für Erteilungen von Sakramenten
- Aufnahme und Koordination von Terminen, Führung des pastoralen Terminkalenders, Raumbelagungsmanagement
- 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 vergleichbare erforderlich
- Berufserfahrung im Sekretariat erforderlich
- Erfahrung in der Koordination von unterschiedlichen Gruppen wünschenswert
- ausgezeichnete Kenntnisse von MS365/Teams (inkl. Word, Excel, PowerPoint und Outlook)
- Teamfähigkeit, Flexibilität und selbstständiges Arbeiten
- Identifikation mit den Werten und Zielen der Katholischen Kirche
- Erfahrung mit dem CMS WordPress sind erwünscht

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 **31.01.2025** 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 **01517 452 03 58**.