Katholische Kirchengemeinde Pfarrei
Hl. Johannes XXIII. Tempelhof – Buckow
Verwaltungsbüro

STELLENAUSSCHREIBUNG

Zur Verstärkung des Teams im Zentralen Verwaltungsbüro suchen wir zum 01.04.2027 eine

Sekretariatskraft (m/w/d)

unbefristet in Teilzeit {19,5 Std./Woche).

Ihr Aufgabengebiet:

- Bearbeitung der anfallenden Korrespondenz (Post und E-Mail), Telefonservice, Aktenführung und Schriftgutverwaltung
- Schreiben der Gottesdienstordnung und der Vermeldungen
- Pflege von Informationsdiensten (z.B. Schaukasten, Webseiten)
- Empfang und Vermittlung von Besuchern
- Erteilung von Auskünften/Erstkontakt in seelsorglichen Anliegen
- Anmeldung für Erteilung von Sakramenten
- Aufnahme und Koordination von Terminen, Raumbelegungsmanagement
- Kirchliches Meldewesen der Pfarrei und Führen der Pfarrbücher und Pfarrstatistik
- Vorbereitung und Ausstellung von Urkunden
- Koordination liturgischer Feiern (z.B. Hochzeiten, Jubiläen und Beerdigungen) und der liturgischen wöchentlichen Dienste
- Administration von ChurchDesk
- Führen des Datenverarbeitungsverzeichnisses
- Nachhalten und Ablage der Verpflichtungserklärungen von Ehrenamtlichen
- Zusammenarbeit mit dem Pastoralen Team und den Mitarbeitern in der Verwaltung

Ihr Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare
- Berufserfahrung im Sekretariat
- Kenntnisse von MS365/Teams (inkl. Word, Excel, PowerPoint und Outlook), Erfahrungen mit ChurchDesk sind erwünscht
- 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 {EGS DVO)
- Weitere Sozialleistungen (z. B. Jahressonderzahlung, betriebliche Altersversorgung)

Ihre Bewerbung richten Sie bitte ab dem **04.11.2026 p**er E-Mail an Herrn Josip Kljajić

{Verwaltungsleiter) Josip.Kljajic@erzbistumberlin.de

Friedrich-Wilhelm-Str. 70-71, 12103 Berlin / Tel. + 49 30 634 14 500/verwaltung@hl-johannes23.de