

Stellenanzeige

Wir suchen für unser Gemeindebüro St. Januarius in Sprockhövel (Von-Galen-Str. 7) zum 01.04.2015 im Rahmen geringfügiger Beschäftigung eine/n engagierte/n und zuverlässige/n

Gemeindesekretär/in.

Der Beschäftigungsumfang beträgt 3,9 Wochenstunden. Die Vergütung richtet sich nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) analog zum Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVÖD). Zudem bieten wir eine zusätzliche betriebliche Altersversorgung.

Zu Ihren Aufgaben gehören u.a.:

- Verwaltungs- und Büroarbeiten
- allg. Schriftverkehr
- Erstellen der Gemeindenachrichten
- Annahme und Verwaltung der Messintentionen
- Führen der Barkasse
- Führen des kirchlichen Meldewesens

Wir erwarten von Ihnen freundliche Umgangsformen, Diskretion und Flexibilität. Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich oder der Verwaltung ist wünschenswert. Sicherer Umgang mit dem PC und der gängigen Bürossoftware (MS-Office) sowie der üblichen Kommunikationsmittel (Telefon, Fax, E-Mail) setzen wir voraus.

Sie sind interessiert? Dann richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an die **Kath. Gemeindeverwaltung St. Peter und Paul z. Hd. Herrn Friderici, St.-Josef-Str. 2, 45527 Hattingen**. Gerne können Sie diese auch per E-Mail an Guido.Friderici@bistum-essen.de übermitteln.

Weitere Informationen erhalten Sie durch Herrn Friderici (Verwaltungsleiter Kath. Kirchengemeinde St. Peter und Paul) unter 02324/6911.