



Die Katholische Kirchengemeinde St. Dionysius und St. Georg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Pfarrsekretär/in (m/w/d)

in unbefristeter Anstellung mit einem Beschäftigungsumfang von 8,0 Wochenstunden.

Der Aufgabenbereich umfasst im Wesentlichen:

- Entgegennahme, Erledigung und Weiterleitung von Anliegen und Anfragen als Ansprechpartner/in für Besucher und Anrufer
- Führung des Terminkalenders einschließlich Raumbelagungen
- Vor- und Nachbereitung von Amtshandlungen
- Datenpflege des kirchlichen Meldewesens nach Maßgabe der diözesanen Anweisungen
- Führung der Konten und der Barkasse
- Urlaubsvertretung

Wir wünschen uns Bewerber/-innen mit

- einer abgeschlossenen kaufmännischen Ausbildung oder Berufserfahrung in einem kaufmännischen Beruf
- einem sicheren Umgang mit MS-Office
- einem geübten Umgang mit dem Internet
- einer hohen Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Verantwortungsbewusstsein und einem hohen Maß an Diskretion
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Einrichtung
- Bereitschaft an der Teilnahme zu Fortbildungen

Wir bieten Ihnen

- eine unbefristete Anstellung mit einem Beschäftigungsumfang von 8,0 Wochenstunden
- eine Vergütung, die nach KAVO erfolgt (vergleichbar TVöD) sowie die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen
- betriebliche Altersvorsorge
- vielfältige Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- Job-Rad und Lebensarbeitszeitmodell

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Bewerbungen geeigneter schwerbehinderter Menschen sind ausdrücklich erwünscht. Ihre Unterlagen senden Sie bitte schriftlich oder per Mail bis zum 28.06.2026 an:

Verwaltungsleiter für den
Pastoralen Raum Baumberge
Herrn Andreas Groll
Kirchstraße 4
48727 Billerbeck

groll-a@bistum-muenster.de