



Wir, die Kath Kirchengemeinde St. Nikolaus Worms-Wonnegau, suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt sowohl für unser Zentrales Pfarrbüro (Front- und Backoffice) als auch für die dazugehörigen Kontaktstellen einen

## Pfarrsekretär (m/w/d) in Teilzeit (19,5 Stunden)

Diese Position nimmt eine zentrale Schlüsselrolle innerhalb unserer Pfarrei ein: Das Pfarrsekretariat dient als erste Anlaufstelle für Menschen, die Rat, Unterstützung oder einfach ein offenes Ohr suchen. Gleichzeitig sorgt es im Hintergrund dafür, dass organisatorische Abläufe zuverlässig funktionieren, Termine koordiniert werden und die pastorale Arbeit auf einem stabilen Fundament steht.

Kurz gesagt: Ohne ein starkes Pfarrsekretariat kann eine lebendige Kirchengemeinde nicht wirken.

### Diese Aufgaben erwarten Sie:

- Erledigung der allgemeinen Verwaltungs- und Sekretariatsarbeiten
- Koordination und Organisation von Terminen und Veranstaltungen
- Telefonische oder persönliche Entgegennahme und Klärung von Anliegen
- Prüfung und Kontierung von laufenden Geschäftsvorfällen
- Zuverlässige Bearbeitung von Kasualien, Datenpflege, Kirchenbuchführung, Meldewesen
- Zusammenarbeit mit und Unterstützung von Hauptamtlichen

### Das bieten wir Ihnen:

- Eine Vergütung entsprechend der Arbeitsvertragsordnung des Bistums Mainz (AVO) in Verbindung mit dem Tarifvertrag des öffentlichen Dienstes (TVÖD, EG 5)
- Kirchliche Zusatzversorgung
- Einen unbefristeten, sicheren und krisenfesten Arbeitsplatz
- Mitarbeit in einem engagierten Team von haupt- und ehrenamtlichen Kollegen (m/w/d)
- Eine freundliche, partnerschaftliche und wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- Flexible Zeiteinteilung sowie individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

## Das sollten Sie mitbringen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Gute PC-Kenntnisse und ein sicherer Umgang mit den wichtigsten Office-Anwendungen sowie mit elektronischer Kommunikation und Dokumentation
- Sicherer Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Fähigkeit, freundlich mit den Menschen umzugehen, die in den verschiedensten Situationen und Anliegen das Pfarrbüro aufsuchen
- Diskretion und Verschwiegenheit
- Selbständiges, eigenverantwortliches und zuverlässiges Arbeiten im Team
- Identifikation mit den Aufgaben und Zielen der Katholischen Kirche

Schwerbehinderte Bewerber (m/w/d) werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

## Interesse geweckt?

Wir freuen uns sehr über Ihre Bewerbung. Bitte reichen Sie die üblichen Unterlagen und einem aktuellen Lebenslauf ein:

Kath. Kirchengemeinde St. Nikolaus, Worms-Wonnegau  
Goldbergstr. 3  
67551 Worms

oder

[verwaltung.worms-wonnegau@bistum-mainz.de](mailto:verwaltung.worms-wonnegau@bistum-mainz.de)

Auskunft erteilen Ihnen gern die Verwaltungsleiterinnen Kerstin Bertz und Birgit Geiselhart.