

**sucht zum 01. Juli 2026
eine(n) Pfarrsekretär*in (m/w/d)**

mit einem Beschäftigungsumfang von 25,64% (entspricht 10 Wochenstunden)

Ihr Aufgabenbereich umfasst:

- Allgemeine Bürotätigkeiten im Zentralen Pfarrbüro und im Gemeindebüro St. Sebastian, Stierstadt
- Zuverlässige Durchführung von Verwaltungsaufgaben wie Rechnungsprüfung, Verwaltung von Barkassen, Führen der Kirchenbücher und Meldewesen, Terminplanungen und Organisation von Korrespondenzen
- Kompetentes und einfühlsames Telefon- und Besuchermanagement
- Unterstützung des Pastoralteams, der Verwaltungsleitung, der ehrenamtlichen Mitarbeiter/-innen sowie der Gremien Verwaltungsrat, Pfarrgemeinderat und Ortsausschüssen
- Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit und im Bereich Social Media

Ihr Profil:

- Qualifizierte kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Versierter Umgang mit Microsoft Office Anwendungen (Word, Excel, Power Point sowie Internet)
- gutes Organisationstalent, hohes Verantwortungs- und Qualitätsbewusstsein
- sehr gute Belastbarkeit, Flexibilität und Durchsetzungsvermögen
- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit sowie Freude im Umgang mit Menschen
- Sie gehören in der Regel der Katholischen Kirche an und identifizieren sich mit den Grundsätzen und Zielen

Unser Angebot:

- Die Vergütung erfolgt im Rahmen der Arbeitsvertragsordnung und der Vergütungsordnung des Bistums Limburg entsprechend des TVÖD/VkA mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt

**Sie sind auf der Suche nach einer verantwortungsvollen und interessanten Aufgabe in
einem freundlichen und engagierten Team?**

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung **bis zum 08. Juni 2026** an

Kath. Kirchengemeinde St. Ursula Oberursel/Steinbach

Verwaltungsleiterin Marion Scheiner

Marienstraße 3, 61440 Oberursel

Email: m.scheiner@kath-oberursel.de

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung unter Tel. 06171-97980-19