



Katholischer Gemeindeverband in Bremen

Stellenausschreibung

Pfarrsekretär/in (m/w/d) in Teilzeit (15 Stunden)

Die Polnisch Katholische Mission sucht Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt. Als Pfarrsekretär/in obliegt Ihnen die Organisation des Büros.

Über Ihre Bewerbung freuen wir uns!

Was Sie mitbringen:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Tätigkeit
- Stärken im kommunikativen und organisatorischen Bereich, Teamfähigkeit
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Fundierte Kenntnisse im EDV-Bereich (MS-Office / Word, Excel, Outlook)
- Sie identifizieren sich mit den Grundsätzen und Zielen der katholischen Kirche
- Freude am kirchlichen Leben und an der Arbeit mit Menschen
- Deutsche und Polnische Sprache in Wort und Schrift

Wir bieten Ihnen:

- Einen unbefristeten, vielseitigen und interessanten Arbeitsplatz
- Betriebliche Altersversorgung
- Firmenfahrrad-Leasing
- Gesundheitsmanagement
- Sehr gute Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen
- Ein Entgelt nach der Arbeitsvertragsordnung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im kirchlichen Dienst (in Anlehnung an den TVöD)

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie Ihre aussagefähige Bewerbung bis zum **12. Februar 2025** an personal@kirchenamt-bremen.de.