



Pfarrsekretär/in (m/w/d) - Pfarrbüro Gersheim - Teilzeit – 19,5 Wochenstunden

Gersheim

Ab 01.06.2026

Gersheim

Unbefristet

Pfarrei Hl. Kreuz

Teilzeit

19,5 Std.

Das Bistum Speyer zählt zu den ältesten deutschen Bistümern und wurde vor mehr als 200 Jahren neugegründet. Es umfasst die Pfalz und den Saarpfalz-Kreis. Aktuell leben hier ca. 500.000 Katholiken.

Im Bischöflichen Ordinariat im Speyer (zentrale Verwaltungsbehörde) und den 70 Pfarreien arbeiten viele Tausend Haupt- und Ehrenamtliche in Gemeinden, Kindertagesstätten, Schulen und weiteren Einrichtungen.

Die Katholische Kirchengemeinde **Heilig Kreuz** in **Gersheim** sucht ab dem **01.06.2026** für das Pfarrbüro eine/n Pfarrsekretär/in (m/w/d) mit 19,5 Wochenstunden **unbefristet**.

Stehen Sie am Anfang Ihres Berufslebens, verfügen Sie bereits über Berufserfahrung, oder möchten Sie wieder ins Berufsleben einsteigen? Dann kommen Sie zu uns!

Wir bieten Ihnen:

- die Anstellung bei einem Träger, der seine Verantwortung als Dienstgeber wahrnimmt
- Vergütung nach dem kirchlichen Arbeitsvertragsrecht in Anlehnung an den TVöD/VKA
- die Möglichkeit zur Fort- und Weiterbildung
- die Mitarbeit in einem aufgeschlossenen und motivierten Team
- einen Arbeitsplatz, an dem Glaube entdeckt, gelebt und gefeiert wird

Das bringen Sie mit:

- abgeschlossene Ausbildung zur/zum Bürokauffrau/-mann oder vergleichbare Qualifikation
- gute EDV-Anwenderkenntnisse in Microsoft Office (Word, Excel)
- Bereitschaft/Fähigkeit, sich in die spezifischen Programme eines Pfarramtes einzuarbeiten
- verantwortungsbewusstes, selbständiges Arbeiten
- gute Organisations- und Kommunikationsfähigkeit
- sicheres Auftreten, Freundlichkeit, Dienstleistungsbereitschaft und Verschwiegenheit
- Führerschein Klasse B
- Zuverlässigkeit und Belastbarkeit
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Kirche, z.B. nachgewiesen durch ein pfarramtliches Zeugnis

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büroorganisation, Sekretariatsaufgaben, Schriftverkehr und Telefondienst
- Führung der Kirchenbücher
- Abwicklung diverser Verwaltungsaufgaben einer kirchlichen Dienststelle
- Mitarbeit und Unterstützung im Bereich Öffentlichkeitsarbeit
- Führung des elektronischen Meldewesens im Pfarramt (eMiP)
- Führung der Büroablage und Steuerung der Wiedervorlagen
- Vor- und Nachbereitung von Sitzungen
- Mitorganisation von Veranstaltungen
- Planung und Organisation von Terminen
- Inhaltliche Aufbereitung von Themen im Aufgabenbereich
- Kopier- und Druckarbeiten

Wenn wir Ihr Interesse an dieser Aufgabe geweckt haben, richten Sie bitte Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen, einschließlich eines pfarramtlichen Zeugnisses, bis zum 28.02.2026 an:

Pfarramt Hl. Kreuz Gersheim

Herr Pfarrer Scheliga

Kirchenstraße 4

66453 Gersheim

Email: pfarramt.gersheim@bistum-speyer.de

Die Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt, daher bitten wir um Zusendung von Kopien. Nach Abschluss des Bewerbungsverfahrens werden die Unterlagen vernichtet.

Personen mit Behinderung werden bei gleicher Eignung vorrangig berücksichtigt, sofern nicht in der Person eines Mitbewerbers oder einer Mitbewerberin liegende Gründe überwiegen.

Information zur Verarbeitung Ihrer Bewerber/innendaten im Rahmen des Verfahrens zur Stellenbesetzung finden Sie im Amtsblatt der Diözese Speyer (OVB 2/2019 Seite 1120).

Wir weisen darauf hin, dass bei ungeschützter Übersendung von Daten auf elektronischem Weg keine Gewähr für die Sicherheit übermittelter persönlicher Daten (Bewerbungsunterlagen) übernommen werden kann.

BEWERBEN