

Stellenprofil Pfarrsekretär*in – Pfarrei Oberemmel-Wiltingen, St. Johannes Evangelist

Für das Pfarrbüro der Pfarrei- und Kirchengemeinde **Oberemmel-Wiltingen, St. Johannes Evangelist** suchen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** ein*e **Pfarrsekretär*in (m/w/d)**.

Die Anstellung erfolgt im Rahmen einer Elternzeitvertretung und ist befristet bis März 2027. Eine Option zur Weiterbeschäftigung wird in Aussicht gestellt. Einsatzort ist das Pfarrbüro in Wiltingen.

Die Anstellung erfolgt bis zum 31. Dezember 2025 bei der Kirchengemeinde Oberemmel-Wiltingen, St. Johannes Evangelist und wird zum 1. Januar 2026 auf den Kirchengemeindeverband des Pastoralen Raumes Saarburg überführt.

Das Pfarrbüro ist für viele Menschen erster Kontaktort in der Pfarrei und leistet eine wichtige Vermittlung zur Seelsorge hin. In diesem Rahmen ist das Pfarrbüro Ort der Information, Organisation und Vermittlung, allgemeine Verwaltungsstelle und Kontaktstelle für die Gemeindemitglieder. Der Dienst der Pfarrsekretär*in erfordert ein Mitdenken und Mithandeln in der Kirche.

Ihre Aufgaben:

- Empfang von Besuchern, Dienstleistungen und Erteilung von Auskünften formaler Art;
- Entgegennahme, Bearbeitung und Weiterleitung von Informationen;
- Arbeitsorganisation des Pfarrbüros, Erledigung des Telefondienstes, des (digitalen) Posteingangs und -ausgangs, Beschaffung von Arbeitsmitteln;
- Schreivarbeiten, selbstständige Abfassung v. Schriftsätzen nach Anweisung;
- Vorbereitung und Verwaltung der verschiedenen Aktenvorgänge nach Aktenplan;
- Führung der Akten, Pfarrkartei der Registratur und des Archivs;
- Erfassung und Übermittlung von Daten im Rahmen des kirchlichen Meldewesens;
- Führung der Pfarrbücher;
- Schlüsselverwaltung und Raum- bzw. Gebäudemanagement;
- Überwachung von Konten, die nicht in den Geschäftsbereich der Rendantur fallen;
- Organisatorische Tätigkeiten im Rahmen von Veranstaltungen, Sitzungen und Konferenzen der Pfarrei;
- Bearbeitung von Rechnungen und Anträgen;
- Pflege der Buchhaltung in SAP;
- Terminkoordination sowie Termineinträge im gemeinsamen digitalen Kalender (InGenius);
- Erstellung des Pfarrbriefes und anderer Printmedien;
- Erstellung/ Pflege weiterer Informationsmedien (z.B. Homepage);
- Teilnahme und Mitarbeit in der AG der Pfarrsekretär*innen auf Ebene des Pastoralen Raumes

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- gute EDV-Kenntnisse; sicherer Umgang mit Microsoft M365

- selbständige Arbeitsweise sowie ausgeprägte soziale Kompetenzen
- Flexibilität, Teamfähigkeit und Freude am Organisieren
- Bereitschaft zur Einarbeitung in neue Softwareprogramme (InGenius, OpenCMS)
- Idealerweise Kenntnisse in SAP
- Absolute Diskretion und Sensibilität im Umgang mit datenschutzrelevanten Vorgängen

Wir bieten:

- eine attraktive Vergütung nach den Bestimmungen der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO)
- ein umfassendes Fort- und Weiterbildungsangebot
- flexible Arbeitszeitgestaltung
- Zusatzversorgung über die Kirchliche Zusatzversorgungskasse (KZVK).

Neben den fachlichen und persönlichen Qualifikationen setzen wir einen aktiven Einsatz für den Schutz von Kindern, Jugendlichen und Schutzbefohlenen im Rahmen unserer Präventionsordnung voraus.

Nähere Informationen zu dieser Stelle erteilt das Leitungsteam des Pastoralen Raumes Saarburg, Telefon: 06581 - 9989922 oder E-Mail: saarburg@bistum-trier.de.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung und bitten Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum **15.08.2025** zu richten an:

saarburg@bistum-trier.de

(möglichst in einer PDF-Datei)

**Pastoraler Raum Saarburg
Hauptstraße 47, 54439 Saarburg**