



Pfarrsekretär*in

(m/w/d)

BEREIT IN DIE
TASTEN ZU
TIPPEN?

DU ...

- ✓ ... hast eine abgeschlossene Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung, idealerweise in ähnlicher Position
- ✓ ... hast einen sicheren Umgang mit dem PC und dem MS-Office-Paket
- ✓ ... legst Wert auf Freundlichkeit, Zuverlässigkeit und eigenständiges Arbeiten
- ✓ ... identifizierst dich mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Kirche

WIR ...

... SUCHEN GENAU DICH

- ✓ ... bieten dir Zusammenarbeit in einem engagierten Team
- ✓ ... vergüten nach der AVO mit der kirchlichen Zusatzversorgung (KZVK)
- ✓ ... bieten dir 18 Stunden pro Woche

Komm in unser

TEAM

zum 01.01.2026



DEINE AUFGABEN BEI UNS



Sekretariatsaufgaben



Erstansprechpartner*in für Besucher*innen des Pfarrbüros



Annahmen von Messstipendien, Aufnahmen von Tauf-, Trau- und Bestattungsanmeldungen



Datenpflege des kirchlichen Meldewesens



Bearbeiten und Erstellen des Kirchspiel-Kuriers



Unterstützung des Pastoralteams und der ehrenamtlichen Mitarbeitenden



INTERESSE?

Sende deine digitale Bewerbung
bis zum 01.08.2025 an Pastor
Schwegmann



[pastor.schwegmann@kirchspiel-
emsbueren.de](mailto:pastor.schwegmann@kirchspiel-
emsbueren.de)

Bei Fragen melde dich gerne auch
telefonisch unter: 05903/931011



