Stellenausschreibung

AZ: PA 03-5230 48160 vo-kr (bitte unbedingt angeben)

Die katholische Kirchengemeinde St. Marien in Neustadt/Orla stellt – befristet als Krankheitsvertretung - zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** für Aufgaben in der Pfarreiverwaltung mit einem Stellenumfang von 76,92% (**30 Stunden/Woche**) eine:n teilbeschäftigte:n qualifizierte:n

Pfarrsekretär:in / Rendant:in (m/w/d)

ein. Zu dieser Pfarrei im Dekanat Weimar gehören 6 Kirchorte in denen zurzeit ca. 1.700 Katholiken leben.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten, Schriftverkehr und Postbearbeitung sowie Terminverwaltung und -planung
- Bearbeitung aller kirchlichen Amtshandlungsdaten und Führung der Kirchenbücher (Taufanmeldungen, Sterbefälle, Trauungen usw.)
- Buchhaltung/Kassenführung/Zuarbeiten für das Steuerbüro
- Erledigung von Bar- und Bankgeschäften und Kollektenverwaltung
- Haushaltsplanung/Jahresrechnung
- Mithilfe/Zuarbeit bei der Vorbereitung der Kirchenvorstandssitzungen
- Unterstützung bei Liegenschafts- und Vertragsverwaltung
- Pressearbeit/Pfarrbriefarbeit/Betreuung der Pfarrei-Homepage
- Erstansprechpartner für Besucher und Gäste des Pfarrbüros
- Unterstützung des Pastoralteams und der ehrenamtlichen Mitarbeitenden
- Mitwirkung bei der Raumvergabe

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Qualifikation im Bereich Bürokommunikation bzw. Sekretariatstätigkeiten
- Sicherer Umgang mit den gängigen PC-Programmen (MS Office) und moderner Bürotechnik
- Organisationstalent mit strukturierter Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Freundliches, gewinnendes Auftreten sowie Diskretion im Umgang mit sensiblen Informationen
- Identifikation mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche

Unser Angebot:

- Vielseitige, verantwortungsvolle und interessante Tätigkeit in einem kollegialen Team
- Zugang zu qualifizierten Fort- und Weiterbildungsprogrammen
- 30 Tage Urlaub (bei einer 5-Tage-Woche) sowie Dienstbefreiung für den 24. und 31. Dezember
- Anstellung und attraktive Vergütung (EG 6) mit sozialen Leistungen sowie einer Zusatzversorgung nach der Kirchlichen Dienstvertragsordnung (DVO) des Bistums Erfurt in Anlehnung an den TVöD

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie diese bevorzugt digital mit den entsprechenden Unterlagen, bestehend aus **Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen, Arbeitszeugnissen und ggf. einem pfarramtlichen Zeugnis (bei Kirchenzugehörigkeit)** bis zum

13. Dezember 2026

per **E-Mail an: bewerbung@bistum-erfurt.de** oder postalisch an das **Bischöfliche Ordinariat, Personalabteilung, Postfach 80 06 62, 99032 Erfurt,** Tel.: 0361 6572-139**.**

Bei Nachfragen wenden Sie sich bitte an die Pfarrbeauftragte Frau Monika Wagner, Tel. 03647 412238 oder per E-Mail an monika.wagner@bistum-erfurt.de. Die Vorstellungsgespräche für diese Position werden voraussichtlich im Januar 2027 stattfinden.

Wir behalten uns vor, zu spät eingehende oder unvollständige Bewerbungen nicht zu berücksichtigen.

Mit der Eingabe Ihrer Bewerbung stimmen Sie der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten im Rahmen und zur Durchführung des Bewerbungsverfahrens zu. Diese Einwilligung kann von Ihnen jederzeit ohne Angabe von Gründen gegenüber der oben genannten Stelle schriftlich oder elektronisch widerrufen werden. Bitte beachten Sie, dass ein Widerruf der Einwilligung unter Umständen dazu führt, dass die Bewerbung im laufenden Verfahren nicht mehr berücksichtigt werden kann. Die weiteren Hinweise zum Datenschutz gemäß § 15 Gesetz über den kirchlichen Datenschutz (KDG) entnehmen Sie bitte dem Hinweisblatt „Datenschutzhinweise für Bewerber/innen“ auf unserer Homepage monika.wagner@bistum-erfurt.dewww.bistum-erfurt.de/Datenschutzhinweise_BewerberInnen, das wir Ihnen auf Anfrage auch in Papierform zur Verfügung stellen.

Erfurt, 18.11.2026