

## Stellenausschreibung

AZ: PA 03-5230 46412 vo-kr (bitte unbedingt angeben)

Die katholische Kirchengemeinde St. Stefan in Sonneberg stellt zum **01.04.2026** für Aufgaben in der Pfarriverwaltung mit einem Stellenumfang von **50%** (19,5 Stunden/Woche) eine:n teilbeschäftigte:n qualifizierte:n

### **Pfarrsekretär:in (m/w/d)**

ein. Zu dieser Pfarrei im Dekanat Meiningen gehören ca. 2.300 Katholiken.

#### **Ihre Aufgabenschwerpunkte:**

- Allgemeine Sekretariatsarbeiten, Schriftverkehr und Postbearbeitung sowie Terminverwaltung und -planung
- Bearbeitung aller kirchlichen Amtshandlungsdaten und Führung der Kirchenbücher (Taufanmeldungen, Sterbefälle, Trauungen usw.)
- Pressearbeit/Pfarrbriefarbeit/Betreuung der Pfarrei-Homepage
- Erstansprechpartner für Besucher und Gäste des Pfarrbüros
- Zuarbeiten für das Steuerbüro und Kollektenverwaltung
- Zahlungsverkehr und Kassenführung
- Unterstützung des Pastoralteams und der ehrenamtlichen Mitarbeitenden
- Mitwirkung bei der Raumvergabe und Verwaltung der pfarrlichen Gebäude

#### **Ihr Profil:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Qualifikation im Bereich Bürokommunikation bzw. Sekretariatstätigkeiten
- DATEV-Kenntnisse wünschenswert
- 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
- Zugehörigkeit zur katholischen Kirche von Vorteil, erforderlich ist jedoch die Identifikation mit ihren Zielen und Werten

#### **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
- Unbefristete Anstellung und attraktive Vergütung 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

**10. Februar 2026**

per **E-Mail an: [Bewerbung@Bistum-Erfurt.de](mailto:Bewerbung@Bistum-Erfurt.de)**, Tel.: 0361 6572-139 oder postalisch an das **Bischöfliche Ordinariat, Personalabteilung, Postfach 80 06 62, 99032 Erfurt**.

Bei Nachfragen wenden Sie sich bitte an Pater Stanley Ekwugha, Tel. 03675 7 50 89.

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 [www.bistum-erfurt.de/Datenschutzhinweise\\_BewerberInnen](http://www.bistum-erfurt.de/Datenschutzhinweise_BewerberInnen), das wir Ihnen auf Anfrage auch in Papierform zur Verfügung stellen.