



Der Prozess „Wo Glauben Raum gewinnt“ ist für alle Pfarreien im Erzbistum Berlin eine Herausforderung. Die drei Pfarreien im „Berliner Südwesten“ – Heilige Familie, Herz Jesu und Zwölf Apostel – haben sich in den vergangenen Jahren zu einem Pastoralen Raum zusammengefunden. Jetzt sind wir mit Enthusiasmus und Engagement im Aufbruch: Zum 01.01.2021 werden wir uns zur neuen Pfarrei Johannes Bosco – Berliner Südwesten zusammenschließen. Diesen Aufbruch empfinden wir als aufregenden, herausfordernden und spannenden Prozess, der vielfältige neue Gestaltungsaufgaben und Möglichkeiten mit sich bringt. Zur Unterstützung suchen wir zum 01.01.2021 eine/n

**Pfarrsekretär/in (m/w/d)** in Teilzeit (20 h/Woche), unbefristet,  
im Pfarrbüro Zu den Heiligen Zwölf Aposteln

### **Ihr Aufgabengebiet**

- Erste/r Ansprechpartner/in im Pfarrbüro Zu den Heiligen Zwölf Aposteln
- Erteilung von Auskünften/Erstkontakt in seelsorglichen Anliegen (persönlich und telefonisch), Empfang und Vermittlung von Besuchern, Bearbeitung der anfallenden Korrespondenz (Post und E-Mail)
- Anmeldung für die Erteilung von Sakramenten, Koordination liturgischer Feiern (z. B. Taufen, Hochzeiten, Beerdigungen)
- Schreiben der Gottesdienstordnung und der Verlautbarungen, Mitarbeit bei der Erstellung von Pfarrbriefen und Informationsdiensten (z. B. Schaukasten), Erstellung von Plakaten
- Koordination von ehrenamtlich Mitarbeitenden
- Unterstützung des Pastoralen Teams, insbesondere des Pfarrvikars vor Ort
- Zusammenarbeit mit dem Team im zentralen Verwaltungsbüro Herz Jesu und mit dem Pfarrbüro Heilige Familie sowie Bereitschaft zur gegenseitigen Unterstützung und Vertretung in den Büros vor Ort
- Bereitschaft zur Mitarbeit im Gemeinderat
- Aufnahme und Koordination von Terminen und Führung des pastoralen Kalenders, Steuerung der Belegung von Pfarrräumen
- Planung von Veranstaltungen (z. B. Gemeindefeste)

### **Ihr Anforderungsprofil**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbar
- Berufserfahrung im Sekretariat oder in der Koordination von unterschiedlichen Gruppen von Vorteil
- Routine im Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint und Outlook)
- Teamfähigkeit, Flexibilität und selbstständiges Arbeiten
- Identifikation mit den Werten und Zielen der Katholischen Kirche

### **Wir bieten:**

- Eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Eine unbefristete Anstellung in Teilzeit (20 h/Woche) mit einem Entgelt entsprechend Dienstvertragsverordnung (E5 DVO)
- Weitere Sozialleistungen (z. B. Weihnachtsgeld, betriebliche Altersversorgung, Jobticket)
- Die Mitarbeit in einem tollen Team
- Individuelle Möglichkeiten zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum 30.09.2020 per eMail in einer PDF-Datei an:

Katholische Kirchengemeinde Herz Jesu Zehlendorf  
Anne-Katrin Rauschenbach  
Verwaltungsleiterin für den Pastoralen Raum Berliner Südwesten  
eMail: [anne-katrin.rauschenbach@erzbistumberlin.de](mailto:anne-katrin.rauschenbach@erzbistumberlin.de)  
Tel.: (01 62) 10 75 841