



Katholische Pfarrei  
Heilige Drei Könige  
Nord-Neukölln

Die katholische Kirchengemeinde Pfarrei Heilige Drei Könige Nord-Neukölln sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

### **Pfarrsekretärin (m/w/d)**

(Vollzeit / unbefristet)

Als katholische Kirche in Nord-Neukölln bemühen wir uns, die soziale, spirituelle und kulturelle Dimension unseres Glaubens zu leben. Nord-Neukölln ist bunt. Der großstädtische Raum zeichnet sich aus durch eine Vielfalt von Kulturen und Nationalitäten (auch unter den Katholikinnen und Katholiken), einen hohen Anteil junger Menschen zwischen 20 und 40, viele Musliminnen und Muslime. Als Herausforderungen nehmen wir besonders wahr: die sozialen Brennpunkte (mit vielen von Transferleistungen abhängigen Menschen), Zuwanderung von Kunstschaaffenden, Kreativen und Studierenden, die Verdrängung von langjährigen Bewohnern und Bewohnerinnen einiger Kieze.

#### **Ihre Aufgaben**

Sie arbeiten mit dem leitenden Pfarrer zur Erledigung aller anfallenden Sekretariatstätigkeiten der Pfarrei. Insbesondere sind sie für folgende Aufgaben zuständig:

- Empfang und Vermittlung von Besuchern
- Erteilung von Auskünften und Erstkontakt in seelsorglichen Anliegen
- Erste Anlaufstelle für Bedürftige und Hilfesuchende
- Anmeldung für Erteilung von Sakramenten
- Aufnahme und Koordination von Terminen und Führung des pastoralen Terminkalenders der Pfarrei (ChurchDesk)
- Koordination von Terminen bzgl. Belegung von Pfarrräumen
- Kirchliches Meldewesen E-MIP der Pfarrei und Führen der Kirchenbücher und Pfarrstatistik
- Vorbereitung und Ausstellung von Urkunden
- Schreiben der Gottesdienstordnung und der Vermeldungen
- Vorbereitung liturgischer Feiern (z.B. Hochzeiten, Jubiläen und Beerdigungen)
- Mitarbeit bei der Erstellung von Pfarrbriefen und Informationsdiensten (z.B. Schaukasten)
- Versand von Einladungen und Unterlagen für pastorale Gremien und Veranstaltungen
- Zuarbeit für das Pastorale Team
- Bearbeitung der anfallenden Korrespondenz (Post und E-Mail), Telefonservice, Aktenführung und Schriftgutverwaltung
- Planung von Veranstaltungen (z. B. Gemeindefeste)
- Unterstützung des Verwaltungsleiters

### **Wir bieten**

- unbefristeten Arbeitsvertrag
- attraktive Vergütung entsprechend der Dienstvertragsverordnung (DVO)
- weitere Sozialleistungen (z. B. Jahressonderzahlung Weihnachtsgeld, betriebliche Altersversorgung)
- 30 Tage Urlaub und zusätzliche Feiertage
- Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen, Exerzitien
- interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Mitarbeit in einem freundlichen Pastoral- und Verwaltungsteam

### **Ihr Profil**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Tätigkeit und mehrjährige Berufserfahrung
- Routine im Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint und Outlook)
- Teamfähigkeit, selbstständige, zuverlässige und engagierte Arbeitsweise
- Erfahrung in der Koordination von unterschiedlichen Gruppen wünschenswert
- Identifikation mit den Werten und Zielen der Katholischen Kirche

Wir freuen uns auf ihre aussagekräftige Bewerbung, die sie bitte bis zum 15.10.2024 möglichst per E-Mail an

bewerbungen@hl3k.de

oder per Post, an Katholische Kirchengemeinde Pfarrei Heilige Drei Könige Nord –Neukölln, z.Hd. Christoph Winter, Briesestraße 15-17, 12053 Berlin richten.

Für Fragen steht Ihnen Herr Christoph Winter unter christoph.winter@erzbistumberlin.de oder +49 162 435 0223 zur Verfügung.