



St. Anton in Kempten (Allgäu) ist eine einladende und betende Gemeinde, die alle Menschen willkommen heißt, und durch Christus in die heilende Liebe Gottes führen will. Offen für das Wirken des Hl. Geistes bildet sie missionarische Jüngerinnen und Jünger aus, die in Freude dienend die Welt verändern.

Für Tätigkeiten in unserer Pfarrei und des Dekanates Kempten suchen wir ab 1. Oktober 2020 eine(n)

Pfarrsekretär(in) in Teilzeit

(voraussichtlich 30,5 Stunden)

Ihr Aufgabengebiet umfasst:

- Sekretariatsarbeiten telefonisch und schriftlich
- Terminverwaltung und -planung von Taufanmeldungen, Sterbefällen oder Trauungen
- Allgemeine Buchhaltungsaufgaben
- Mitgestaltung und Organisation von Veranstaltungen
- Zuarbeit bei der Erstellung des Pfarrbriefes
- Unterstützung des Pfarrers, des Pastoralteams und der ehrenamtlichen Mitarbeiter/innen

Ihr Anforderungsprofil:

- Abschluss einer kaufmännischen Ausbildung oder Verwaltungsausbildung
- Gute Kenntnisse im Umgang mit moderner Bürokommunikation (MS-Office, Textverarbeitung, Tabellenkalkulation)
- Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten
- Identifikation mit den Grundsätzen und Zielen der katholischen Kirche
- Verschwiegenheit, Zuverlässigkeit und Bereitschaft zur kollegialen Zusammenarbeit
- Interesse am geistlichen Leben und Offenheit für die Neuevangelisierung

Wir freuen uns über Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen.

Bitte richten Sie diese, gerne auch per E-Mail, an

Kath. Pfarrkirchenstiftung St. Anton
Pfarrer Bernhard Hesse
Immenstädter Str. 50
87435 Kempten (Allgäu)

st.anton.kempten@bistum-augsburg.de