



ST. HUBERTUS

Katholische Kirchengemeinde Petershagen

Büro (033439) 128771 - Pfarrer (033439) 128770 - Fax (033439) 128772

E-Mail: KV@st-hubertus-petershagen.de

www.st-hubertus-petershagen.de

KIRCHENVORSTAND

Die katholische Kirchengemeinde St. Hubertus sucht für das Pfarrbüro am Dienstsitz

in 15370 Petershagen eine(n)

Pfarrsekretärin / Pfarrsekretär

unbefristet

mit einem Arbeitsumfang von 20-25 Wochenstunden (50-65 %) bis Ende 2022 mit einer möglichen Aufstockung zu 100% ab Januar 2023.

Die Brandenburger Kirchengemeinde am östlichen Rand der Hauptstadt ist verkehrsgünstig sehr gut gelegen. Das Pfarrbüro befindet sich in fußläufiger Entfernung zum Bahnhof Petershagen/Nord (S5). Der Einzugsbereich der Gemeinde umfasst mehrere Dörfer und die Stadt Strausberg, von deren Einwohnern rund 1600 katholisch sind. Die Gemeinde St. Hubertus gehört zum pastoralen Raum Rüdersdorf-Erkner-Hoppegarten-Petershagen, der zum 01.01.2023 eine neue Großpfarrei St. Jakobus gründet. Das Pfarrsekretariat in Petershagen wird zum zentralen Pfarrsekretariat. Das Aufgabenfeld vergrößert sich auf die neue Großpfarrei. Die Stelle wird entsprechend auf 39 Wochenstunden aufgestockt und kann von einer Person oder im Zweierteam besetzt werden. Sie sind eingeladen den Umstrukturierungsprozess mitzugestalten.

Die Aufgaben im Pfarrbüro sind:

- Führen der Pfarrbücher
- Erstellen / Bearbeiten von Schriftstücken ggf. nach Vorgabe von Pfarrer oder Gremien
- Entgegennehmen und Weiterleiten von Anfragen per Telefon, Post, E-Mail oder persönlich
- Führen des Gemeindekaltenders und der Pfarreikaltender (inkl. Raumplanungen und Schlüsselverwaltung)
- Ablage nach Aktenplanung
- Bearbeiten des kirchlichen elektronischen Meldewesens, Erstellen von Statistiken u. Verzeichnissen

Sie zeichnen sich aus durch:

- Eine abgeschlossene vorzugsweise kaufmännische Ausbildung ist wünschenswert sowie Erfahrungen im Sekretariat
- Sicheren Umgang mit der EDV, insb. Office-Anwendungen Outlook, Word, Excel, Microsoft Teams
- Selbständiges und zuverlässiges Arbeiten, termingerechte Erledigung von Aufträgen

- Strukturierte Aktenführung, Organisationsgeschick und Kommunikationsstärke
- Offenheit für die Anliegen der Kontaktsuchenden
- Fremdsprachen-Kenntnisse (z.B. polnisch, englisch, ...) sind von Vorteil, aber keine Bedingung.
- Die Zugehörigkeit zur katholischen Kirche bzw. Identifikation mit deren Werten ist für Sie selbstverständlich.

Wir bieten Ihnen:

- Eine flexible Zeiteinteilung der 20-25 h/Woche im Rahmen der bewährten Bürotage (Mittwoch bis Freitag) unter Einhaltung der ggf. anzupassenden Sprechzeiten (derzeit Mi. und Fr., 9-13 Uhr) bis Ende 2022 und eine neue Gestaltung der Arbeit ab Januar 2023.
- Eine moderne Büroausstattung an einem barrierefrei und verkehrsgünstig gelegenen Arbeitsplatz.
- Eine tarifgerechte Bezahlung in der Entgeltgruppe 5 gemäß DVO.
- Anspruch auf Urlaub und Sozialleistungen entsprechend dem Teilzeitvertrag sowie
- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre.

Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung richten Sie bitte bis 30.09.2022 an den Kirchenvorstand von St. Hubertus Petershagen ausschließlich digital an die Mailadresse: KV@st-hubertus-petershagen.de und an die Verwaltungsleiterin Karolina Knochenmuß: karolina.knochenmuss@erzbistumberlin.de

Mit Ihren Fragen wenden Sie sich bitte direkt an Pfr. Robert Chalecki unter der Tel: 033439 128770 und/oder an die Verwaltungsleitung unter der Tel: 015151296228

Pfarradministrator Pfr. Dr. Robert Chalecki
Vorsitzender des Kirchenvorstandes

Karolina Knochenmuß
Verwaltungsleiterin