



**Katholische Kirchengemeinde  
Pfarrei Johannes Bosco - Berliner Südwesten**

Im Rahmen des Prozesses „Wo Glauben Raum gewinnt“ ist die Katholische Kirchengemeinde Pfarrei Johannes Bosco – Berliner Südwesten zum 01.01.2021 aus dem Zusammenschluss der Katholischen Kirchengemeinden Herz Jesu - Zehlendorf, Heilige Familie - Lichterfelde und Zu den Heiligen Aposteln - Schlachtensee entstanden.

Zur Unterstützung suchen wir für das Gemeindebüro Zu den Heiligen Zwölf Aposteln/St. Michael ab sofort eine/n

**Pfarrsekretär/in (m/w/d)** in Teilzeit, 20 h/Woche, unbefristet,  
mit Bereitschaft zur befristeten Aufstockung um 4 h/Woche als Verwaltungsassistentin

**Ihr Aufgabengebiet**

- Erteilung von Auskünften/Erstkontakt in seelsorglichen Anliegen
- Empfang und Vermittlung von Besuchern
- Erste Anlaufstelle für Bedürftige und Hilfesuchende
- Anmeldung für Erteilung von Sakramenten
- Aufnahme und Koordination von Terminen und Führung des pastoralen Terminkalenders
- Koordination von Terminen bzgl. Belegung von Pfarrräumen
- Kirchliches Meldewesen der Pfarrei und Führen der Pfarrbücher und Pfarrstatistik in Zusammenarbeit mit dem Pfarrbüro Johannes Bosco
- Vorbereitung und Ausstellung von Urkunden
- Schreiben der Gottesdienstordnung und der Verlautbarungen
- Koordination 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 als Assistentin der Verwaltungsleitung bei den Verwaltungsaufgaben für die drei Kindertagesstätten in Trägerschaft (befristet bis 31.12.2022)

**Ihr Anforderungsprofil**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbar erforderlich
- Berufserfahrung im Sekretariat erforderlich
- Erfahrung in der Koordination von unterschiedlichen Gruppen wünschenswert
- 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 Anstellung mit einem Entgelt entsprechend Dienstvertragsverordnung (E5 DVO)
- Weitere Sozialleistungen (z. B. Weihnachtsgeld, betriebliche Altersversorgung)
- Die Mitarbeit in einem tollen Team
- Individuelle Möglichkeiten zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum 30.06.2021 per eMail in einer PDF-Datei an:

Katholische Kirchengemeinde Pfarrei Johannes Bosco – Berliner Südwesten  
Anne-Katrin Rauschenbach, Verwaltungsleiterin  
eMail: [anne-katrin.rauschenbach@erzbistumberlin.de](mailto:anne-katrin.rauschenbach@erzbistumberlin.de)