



Der Kath. Kirchengemeindeverband Pastoraler Raum Koblenz sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Mitarbeiter/in als

Pfarrsekretär/in (m/w/d)

Sie unterstützen mit Ihrer Tätigkeit die Verwirklichung der sinnstiftenden Aufgaben des Pastoralen Raums Koblenz. Wir gestalten Gemeinschaft, spirituelle Angebote, soziale Projekte und moderne Verwaltung für die über 150.000 Menschen, für die wir da sind. Der Beschäftigungsumfang beträgt **39 Stunden/Woche mit der Option einer Teilzeitbeschäftigung.** Erste Tätigkeitsstätte ist die **Pfarrei St. Petrus und St. Martinus in Neuendorf.**

Erwartet wird von einer/m Bewerber/-in

- Fähigkeit zu selbstständigem Arbeiten – zu Ihren Aufgaben gehören
 - Verwaltungsaufgaben der Pfarrei für die Anliegen der Menschen in der Gemeinde
 - Führung der Kirchenbücher und Pflege entsprechender Datenbanken
 - Unterstützung im Antragswesen
 - Unterstützung in der Planung des Personaleinsatzes
 - Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung
- Einfühlungsvermögen im Umgang mit Besuchern
- Bereitschaft zur Einarbeitung in von uns verwendete Software (M365/Office, Churchdesk, SAP)
- Identifikation mit und eine Lebensgestaltung nach den Grundsätzen der katholischen Kirche

Bewerber/-innen mit einschlägigen Berufserfahrungen (Nachweis einer kaufmännischen Ausbildung) werden bevorzugt berücksichtigt.

Die Vergütung richtet sich nach der kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) im Bistum Trier. (Vergleichbar dem TVöD). Schwerbehinderte werden bei entsprechender Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Schriftliche Bewerbungen mit Lebenslauf richten Sie bitte bis 08.11.2025 z.B. per E-Mail (1 PDF) an personal.koblenz@bistum-trier.de oder per Post:

KGV Pastoraler Raum Koblenz

z. Hd. Hr. Goliasch

Viktoriastraße 38, 56068 Koblenz