

# KATHOLISCHE KIRCHENGEMEINDE



## **Sie suchen eine interessante und herausfordernde Aufgabe?**

Zur Unterstützung unseres Verwaltungsteams suchen wir zum nächst möglichen Zeitpunkt

**eine zuverlässige Verwaltungskraft (m/w/d) – 29,25 Wochenstunden (unbefristet)**

Zu einem späteren Zeitpunkt besteht die Möglichkeit, den Beschäftigungsumfang auf 100% zu erhöhen.

Die Pfarrei St. Hildegard im mittleren Westen von Frankfurt umfasst insgesamt 7 Kirchorte und versorgt innerhalb ihres Gemeindegebiets ca. 15.000 Katholik\*innen mit ihren pastoralen, liturgischen und sozialen Angeboten. Das Pastorkonzept sieht neben dem zentralen Ansatz auch das dezentrale Arbeiten in den Gemeindebüros an den Kirchorten vor.

### **Ihr Aufgabenfeld:**

- Allgemeine Sekretariats- und Organisationsaufgaben im Front Office des Zentralen Pfarrbüro sowie in den jeweiligen Gemeindebüros der Kirchorte
- Back Office - Aufgaben mit den Schwerpunkten Finanzen und Öffentlichkeitsarbeit, wie Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung, Zahlungsverkehr, Kassenführung, Gestaltung und Erstellung von Pfarrbriefen
- Kunden und Dienstleistung orientierter Umgang mit dem Publikum und Besucher\*innen
- Pflege der Kirchenbücher und Sicherstellung des kirchlichen Meldewesens
- Zusammenarbeit mit und Unterstützung von Haupt- und Ehrenamtlichen

### **Ihr Profil:**

- Eine Qualifikation als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, als Bilanzbuchhalter\*in oder eine vergleichbare kaufmännische Ausbildung ist Grundvoraussetzung für diese Aufgabe
- Berufserfahrung in den relevanten Arbeitsprozessen einer Verwaltung eines kaufmännischen Unternehmens oder eines sozialen Trägers sind vorteilhaft
- Eine strukturierte Arbeitsweise, eigenverantwortliches Arbeiten
- Teamfähigkeit und Organisationstalent
- Freundliches Auftreten, Kommunikationsgeschick, Flexibilität und Diskretion
- Sicherer Umgang mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Fundierte Anwenderkenntnisse in den wichtigsten MS-Office-Anwendungen
- Bereitschaft zur Einarbeitung in spezielle Anwendungen
- Respekt und Wertschätzung gegenüber allen Akteuren und Menschen der Kirchengemeinde werden erwartet

**Unser Angebot:**

- Abwechslungsreicher und sicherer Arbeitsplatz in einer aktiven Kirchengemeinde
- Mitarbeit in einem engagierten Team und eine gründliche Einarbeitung in das Arbeitsfeld
- Vergütung nach TVÖD
- Jahressonderzahlung
- Kirchliche Altersversorgung
- Fortbildungsmöglichkeiten
- Jobrad

Wir haben Ihr Interesse für diese interessante und herausfordernde Aufgabe geweckt? Sie identifizieren sich mit den Grundsätzen und Zielen der katholischen Kirche? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bewerbungen von schwerbehinderten Menschen sind erwünscht.

Ihre Fragen beantworten wir Ihnen gerne unter Tel.: 069-339997815

Ihre aussagefähige Bewerbung im PDF-Format richten Sie bitte vorzugsweise per E-Mail bis 31.05.2024 unter [h.klieber@sankthildegard-ffm.de](mailto:h.klieber@sankthildegard-ffm.de) oder senden Sie an folgende Adresse:

**Katholische Kirchengemeinde St. Hildegard Frankfurt**  
**Heinz Klieber, Verwaltungsleiter**  
**Mainzer Landstraße 299**  
**60326 Frankfurt**