

## **Stellenausschreibung**

Die Römisch-Katholische Pfarrei Mariä Geburt in Aue-Bad Schlema sucht ab 01. Mai 2025 eine/n Mitarbeiter/in (m/w/d) für ihr Pfarrsekretariat in Aue in unbefristeter Anstellung in Teilzeit mit 75 % einer Vollzeitstelle.

Die Pfarrei Mariä Geburt Aue wurde im Jahr 2019 im Rahmen des Erkundungsprozesses neu gegründet und besteht aus den ehemals selbständigen Gemeinden Stollberg, Schwarzenberg, Zwönitz und Aue. Ihre knapp 3.000 Mitglieder schöpfen aus den gottesdienstlichen Feiern die Kraft und Freude zu einem umfangreichen sozialen und kulturellen Engagement für Gesellschaft und Kirche. Um dies auch weiterhin zu gestalten, suchen wir Verstärkung für unseren administrativen Bereich.

### **Wir bieten:**

- die Zusammenarbeit in einem engagierten und offenen Team in einem wertschätzenden Umfeld
- ein Arbeitszeitmodell mit festen als auch flexiblen Zeiten für eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf
- eine qualifizierte Begleitung während der Einarbeitungsphase
- Vergütung, zusätzliche Altersversorgung und sonstige Sozialleistungen nach der Kirchlichen Dienstvertragsordnung des Bistums Dresden-Meißen

### **Ihr Aufgabenbereich umfasst:**

- allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben wie die Posteingangsbearbeitung, Erledigung allgemeiner Korrespondenzen, Entgegennahme von Telefonaten, Aktenverwaltung, Inventarisierung und Beschaffung
- das Führen von Kirchenbüchern und des kirchlichen Meldewesens
- die Verbuchung der Einnahmen und Ausgaben und Durchführung des Zahlungsverkehrs
- die Führung der Pfarramtskasse und des Spendenbuches sowie das Ausstellen von Spendenbescheinigungen
- die Koordination und Dokumentation der gemeindlichen Termine und Raumbelagungen
- die Entgegennahme und Weitergabe der Anliegen und Rückmeldungen aus der Kirchengemeinde sowie von Vereinen und Verbänden
- Mitarbeit bei der Verwaltung der pfarreigenen Immobilien und Mietobjekte sowie eigenverantwortliche Erstellung der jährlichen Betriebskostenabrechnungen.
- Beantragung und Abrechnung staatlicher und kirchlicher Fördermittel
- die Unterstützung der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit einschließlich der inhaltlichen Pflege der Homepage

### **Sie verfügen über:**

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann/frau für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikationen (z.B. Verwaltungsfachangestellte/r)
  - einen sicheren Umgang mit den gängigen PC-Anwendungsprogrammen (Word, Excel, Outlook, Zoom); Erfahrungen im Umgang mit Datenbanken und DATEV wünschenswert
-

- Team-, Kommunikations- und Diskretionsfähigkeit
- organisatorisches Geschick, Zuverlässigkeit und Pflichtbewusstsein
- die Bereitschaft zur Flexibilität bezüglich Arbeitszeit und Einsatzort
- Führerschein der Klasse B
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Kirche, ihrem Dienst und ihren Einrichtungen im Sinne der Grundordnung des kirchlichen Dienstes

Die Anstellung ist für Berufsanfänger/innen geeignet. Arbeitsort ist das Pfarrbüro in Aue-Bad Schlema. Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt. Für Nachfragen steht Ihnen gern Herr Pfarrer Kostorz unter 0170 2713325 zur Verfügung.

Schriftliche Bewerbungen, gern auch per E-Mail, richten Sie bitte bis zum 15.03.2025 an:

Röm.-Kath. Pfarrei Mariä Geburt  
Persönlich Przemyslaw Kostorz  
Schneeberger Str. 82  
08280 Aue-Bad Schlema  
E-Mail: [przemek.kostorz@pfarrei-bddmei.de](mailto:przemek.kostorz@pfarrei-bddmei.de)