

## Die Katholische Kirchengemeinde Liebfrauen in Duisburg-Mitte

sucht zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine Verstärkung im Pfarrsekretariat. Die Stelle einer/s

### Verwaltungsangestellte/n für die Aufgaben im Pfarrbüro (w/m/d)

ist in Teilzeit zu besetzen. Der Beschäftigungsumfang entspricht 50 %, das sind z.Zt. 19,5 Wochenstunden.

Das Pfarrbüro ist in vielen Fällen der Erstkontakt für Menschen, die mitunter lange Zeit oder noch gar keinen Kontakt zu unserer Kirchengemeinde hatten bzw. haben. Von daher legen wir besonderen Wert auf einen freundlichen, zuvorkommenden und einfühlsamen Umgang. Sie werden in einem Team arbeiten, so dass eine zielführende Kommunikation, aber auch selbstständiges Arbeiten und Flexibilität notwendig sein werden.

Wenn Sie darüber hinaus noch Spaß und Freude an sprachlichen Formulierungen haben und gerne mit Ehrenamtlichen arbeiten, dann ist die Mitarbeit in unserer Kirchengemeinde für Sie genau das Richtige!

#### Ihre Aufgaben:

- Ansprechperson für Besucherinnen und Besucher des Pfarrbüros
- Terminorganisation, Schriftverkehr, sowie anfallende Verwaltungs- und Bürotätigkeiten
- Pflege des kirchlichen Meldewesens
- Unterstützung digitaler Medien (Homepage, Newsletter, Social Media)
- Analoge Öffentlichkeitsarbeit (Plakate, Broschüren, Flyer)
- Unterstützung der Ehrenamtlichen und Dokumentation der Präventionsarbeit

#### Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und verfügen über Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich, in der Verwaltung oder im Bereich Mediengestaltung / Öffentlichkeitsarbeit.
- Sie sind sicher im Umgang mit Telefon, Mail, MS Office und analogem Schriftverkehr.
- Sie verfügen über gute Kenntnisse im Umgang mit Sozialen Medien (Facebook, Instagram) und haben Erfahrung mit der Betreuung einer Internetpräsenz.
- Sie sind sprachgewandt und kreativ, wahren Verschwiegenheit und Diskretion.
- Sie identifizieren sich mit der katholischen Kirche und ihrem Auftrag.
- Sie bringen eine Bereitschaft für Fort- und Weiterbildungen mit.
- Sie können sich (nach Absprache) eine flexible Arbeitszeitgestaltung vorstellen.

Wir bieten Ihnen eine interessante und breit gefächerte, unbefristete Tätigkeit.

Die Vergütung richtet sich nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO).

Eine betriebliche Altersvorsorge erfolgt über die kirchliche Zusatzversorgungskasse (KZVK).

Ihr Arbeitsplatz wird im Kath. Stadthaus Duisburg am Duisburger Innenhafen sein.

Haben Sie Interesse? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen und Nachweisen per E-Mail an:

**Frau Christine Schwietz, Verwaltungsleitung, [christine.schwietz@bistum-essen.de](mailto:christine.schwietz@bistum-essen.de)**

Die Bewerbung schwerbehinderter Menschen ist ausdrücklich erwünscht.

Für eventuelle Rückfragen stehen wir Ihnen gerne unter der Rufnummer 0203.28104-30 zur Verfügung.