

Die Röm.-kath. Kirchengemeinde Kinzigtal sucht für das Pfarrbüro Haslach

zum nächstmöglichen Zeitpunkt mit einem Beschäftigungsumfang von 60 Prozent

(23,7 Wochenstunden) unbefristet eine/n

PFARRSEKRETÄR/IN (w/m/d)

ÜBER UNS:

Die Röm.-kath. Kirchengemeinde Kinzigtal mit Verwaltungssitz in Haslach liegt zwischen Zell a. H. im Westen und Schiltach im Osten. Sie umfasst 22 Gemeinden mit ca. 32.000 Katholikinnen und Katholiken, gegliedert in drei Seelsorgeräume: Haslach, Zell und Wolfach.

IHRE AUFGABEN WERDEN SEIN:

- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten (bspw. Schlüssel- und Mietverwaltung, Bestellwesen, Erstellen von Serienbriefen, Vorbereitung von Räumlichkeiten)
- Frontoffice (bspw. den Empfang von Ehrenamtlichen und Gästen)
- Unterstützung des Kernteams bei der Terminverwaltung und der Organisation von Jahresterminen
- Erstellung von Präsentationen und Handouts für Besprechungen und Sitzungen
- Unterstützung bei der Betreuung und Pflege unserer Homepage
- Abwicklung und Bearbeitung von Amtshandlungen
- Unterstützung bei der Öffentlichkeitsarbeit
- Pflege der Gottesdienstordnung
- Flexibilität (Arbeitszeit entsprechend den Öffnungszeiten), Belastbarkeit und Eigeninitiative
- Freude am Kontakt zu Menschen
- Identifikation mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche
- Führerschein Klasse B und einem eigenen PKW sowie die Bereitschaft diesen für Dienstfahrten zu nutzen

UNSER ANGEBOT:

- Eine 60 % Stelle mit Vergütung nach EG6 AVO (in Anlehnung an den TV-L)
 - Ein offenes, kooperatives Arbeitsklima
 - Die Möglichkeit ein spannendes Arbeitsfeld mitzugestalten
 - Flexible Arbeitszeiten, Regelungen zur [Vereinbarkeit von Beruf & Familie](#)
 - Zusatzversorgung (Kirchliche Zusatzversorgungskasse Köln)
 - Teilnahme an Fortbildungen nach Absprache
- Für Fragen steht Ihnen der Pfarreiökonom Adrian Wolff unter der Nummer 07821 9099 19 gerne zur Verfügung.
- Haben wir Ihr Interesse geweckt?**
Dann richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung bitte in einem Dokument bis **08. Juli 2026** per E-Mail an info@vst-lahr.de
- Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und die Begegnung mit Ihnen!

SIE BRINGEN DAFÜR MIT:

- Eine Ausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r, Kauffrau/-mann für Büromanagement oder eine andere kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit einer kaufmännischen Weiterbildung
- Ein sicherer Umgang mit den gängigen EDV-Programmen wird vorausgesetzt
- Kenntnisse im buchhalterischen Bereich sind von Vorteil
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe
- Kommunikationsfähigkeit mit Dienstleistungsorientierung und in persönlichen Kontakten

Vielfalt ist uns wichtig. Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen ungeachtet ihrer Herkunft, des Geschlechts, einer Behinderung, des Lebensalters oder ihrer sexuellen Identität. Zudem freuen wir uns auch über Bewerbungen von Menschen ungeachtet ihrer Religion, es sei denn, die Stelle erfordert aufgrund der Art der Tätigkeit die Zugehörigkeit zur Katholischen Kirche.