

Die kath. Kirchengemeinde Heilige Gertrud von Helfta – Oberhavel-Ruppin sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für das zentrale Verwaltungsbüro in Neuruppin

eine Sekretariatskraft (m/w/d)

in Teilzeit (50 %) unbefristet

Ihr Aufgabengebiet:

Unterstützung des leitenden Pfarrers, des Pastoralteams und des Verwaltungsleiters bei der Erledigung folgender Aufgaben:

- Entgegennahme von Anliegen und Anmeldungen, Erteilen von Auskünften
- Postbearbeitung, Schriftverkehr, Telefondienst
- Bearbeitung des kirchlichen Meldewesens mittels EDV, Datenpflege/-verwaltung und Auswertung/Statistik
- Führung von Pfarrbüchern einschl. erforderlicher Meldungen und Schriftverkehr
- Führung des Terminkalenders, Koordination liturgischer Feiern, Raumplanung, -vergabe
- Beschaffungsvorgänge
- Ablage von Schriftgut nach Aktenplan, Archivierung
- Übernahme von weiteren Tätigkeiten entsprechend Ihrer Kenntnisse und Fähigkeiten
- Öffentlichkeitsarbeit mit Pflege der Homepage und Mitarbeit bei der Erstellung des Pfarrbriefs

Ihr Profil:

- Berufserfahrung im Sekretariatsbereich
- Routine im Umgang mit MS-Office(Word, Excel, PowerPoint und Outlook)
- Kontaktfreudigkeit, Teamfähigkeit und selbstständiges Arbeiten
- Identifikation mit der katholischen Kirche

Wir bieten:

- Eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Eine unbefristete Anstellung in Teilzeit (19,5 Stunden / Woche) mit einem attraktiven Entgelt entsprechend der kirchlichen Dienstvertragsverordnung (DVO)
- 30 Urlaubstage, 2 zusätzliche kirchliche Feiertage sowie am 24. und 31.12. bezahlt frei
- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre im kirchlichen Umfeld
- Individuelle Möglichkeiten zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum **25.10.2026** per E-Mail (PDF) an:
Pfarrer Christoph Zimmermann: pfarrer@pfarrei-gertrud.de