

Kath. Seelsorgeeinheit Trossingen



Für das Pfarrbüroteam der Seelsorgeeinheit Trossingen suchen wir **ab sofort** eine

Bürofachkraft (m/w/d)

mit einem Beschäftigungsumfang von 12 Wochenstunden vormittags. Das Aufgabengebiet umfasst übliche Büro- und Verwaltungstätigkeiten. Sie sind Ansprechperson für Besucher und Anrufe, Terminkoordination, Erstellung der kirchlichen Veröffentlichungen, Mitwirkung bei der Organisation von Veranstaltungen sowie für die Optimierung und Gestaltung organisatorischer Abläufe.

Wir erwarten Flexibilität, Teamfähigkeit und ein hohes Maß an Einsatzbereitschaft. Sie sind belastbar, zuverlässig, verfügen über Organisationsgeschick und gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel). Eine Ausbildung oder Berufserfahrung in kaufmännischen oder Verwaltungsberufen sind von Vorteil.

Die Einstellung und Vergütung erfolgt nach der Arbeitsvertragsordnung der Diözese Rottenburg-Stuttgart (AVO-DRS) und ist zunächst befristet bis Februar 2024.

Schwerbehinderte werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns über Ihre schriftliche Bewerbung mit den üblichen Unterlagen **bis zum 14.10.2022** an Herrn Pfarrer Thomas Schmollinger, Theresienplatz 1, 78647 Trossingen oder Email: Thomas.Schmollinger@drs.de.

Weitere Informationen: www.st-theresia-trossingen.de