st.ursula
KATHOLISCHE KIRCHE IN OBERURSEL UND STEINBACH

sucht zum 01. Oktober 2026

eine(n) Pfarrsekretär*in (m/w/d)

mit einem Beschäftigungsumfang von 66% (entspricht 26 Wochenstunden)

Ihr Aufgabenbereich umfasst:

- Allgemeine Bürotätigkeiten im Zentralen Pfarrbüro St. Ursula
- Zuverlässige Durchführung von Verwaltungsaufgaben wie Rechnungsprüfung, Verwaltung von Barkassen, Führen der Kirchenbücher und Meldewesen, Terminplanungen und Organisation von Korrespondenzen
- Kompetentes und einfühlsames Telefon- und Besuchermanagement
- Unterstützung des Pastoralteams, der Verwaltungsleitung, der ehrenamtlichen Mitarbeiter/-innen sowie der Gremien Verwaltungsrat, Pfarrgemeinderat und Ortsausschüssen
- Mitwirkung bei der Öffentlichkeitsarbeit und im Bereich Social Media

Ihr Profil:

- Qualifizierte kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Versierter Umgang mit Microsoft Office Anwendungen (Word, Excel, Power Point sowie Internet)
- gutes Organisationstalent, hohes Verantwortungs- und Qualitätsbewusstsein
- sehr gute Belastbarkeit, Flexibilität und Durchsetzungsvermögen
- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit sowie Freude im Umgang mit Menschen
- Sie gehören in der Regel der Katholischen Kirche an und identifizieren sich mit den Grundsätzen und Zielen

Unser Angebot:

- Die Vergütung erfolgt im Rahmen der Arbeitsvertragsordnung und der Vergütungsordnung des Bistums Limburg entsprechend des TVöD/VkA mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt

Sie sind auf der Suche nach einer verantwortungsvollen und interessanten Aufgabe in einem freundlichen und engagierten Team?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung **bis zum 14.September 2026** an

Kath. Kirchengemeinde St. Ursula Oberursel/Steinbach

Verwaltungsleiterin Marion Scheiner

Marienstraße 3, 61440 Oberursel

Email: m.scheiner@kath-oberursel.de

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung unter Tel. 06171-97980-19