

Stellenausschreibung

Die Diözese Würzburg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den pastoralen Raum Würzburg Süd-West mit Dienstsitz in Würzburg-Heiligkreuz (Friedrichstraße 26)

eine/n Beschäftigte/n im Pfarrbüro (m/w/d) mit 38,5 Wochenstunden (unbefristet)

Aufgaben

- allgemeine Sekretariats-, Verwaltungs- und Organisationsaufgaben
- pfarrbürospezifische Sekretariatsaufgaben (Matrikelführung mit speziellem EDV Programm, Verwaltung von Messstipendien, Erstellung von Statistiken, Gottesdienstordnung und Pfarrbrief, etc. nach Absprache)
- Unterstützung der Gremien des pastoralen Raumes
- Wahrnehmung der Öffnungszeiten im Pfarrbüro - Parteiverkehr
- Wahrnehmung der Bürozeiten in Heidingsfeld sowie in weiteren Pfarrbüros des pastoralen Raumes nach Absprache

Anforderungen

- abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung
- sehr gute IT-Kenntnisse
- freundliches Auftreten, Sensibilität im Umgang mit Menschen und Verschwiegenheit
- Zuverlässigkeit, Sorgfältigkeit und Eigeninitiative
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Identifikation mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche

Wir bieten:

- einen interessanten, vielseitigen und anspruchsvollen Arbeitsplatz
- ein freundliches Team
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub (bei einer 5-Tage-Woche) und zusätzlich arbeitsfrei am 24.12. & 31.12.
- Jahressonderzahlung und besondere Einmalzahlung
- zu 100% arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge
- Zuschuss zum Deutschlandticket Job und zu Kinderbetreuungskosten
- Eingruppierung erfolgt nach dem Arbeitsvertragsrecht der Bayerischen (Erz-) Diözesen / EG 5 (analog TVöD/VKA) mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen

Wenn Sie Interesse an dieser Stelle haben, bewerben Sie sich bitte bis **04.05.2026** unter der folgenden E-Mailadresse:

personalabteilung@bistum-wuerzburg.de

Ansprechpartnerin:

Frau

Claudia Meder

Sterngasse 16

97070 Würzburg

Telefon: (09 31) 3 86 - 60 8 61