



Sekretärin/Sekretär (m/w/d) für die Dompfarrei der Kathedrale Ss. Trinitatis Dresden

Die ehemalige Katholische Hofkirche in Dresden und heutige Kathedrale des Bistums Dresden-Meißen ist Bischofskirche, Pfarrkirche und einer der größten Kirchbauten Sachsens.

Die römisch-katholische Dompfarrei der Kathedrale Ss. Trinitatis Dresden hat **die Stelle der Sekretärin / des Sekretärs** neu zu besetzen.

Ihr Beitrag

Neben den allgemeinen Organisations- und Verwaltungsaufgaben in einem Sekretariat:

- vorbereitende Finanzbuchhaltung, Erstellung von Kostenerstattungen und Betriebskostenabrechnungen, Zahlungsanweisung, Ein- und Ausgabenverwaltung
- Dienstplanerstellung für Kommunionhelfende, Lektorinnen und Lektoren, Ministrantinnen und Ministranten sowie Kirchenführende
- die Terminkoordination des Cathedral- und Pfarreibetriebes
- Ansprechperson für Gäste und Veranstalter
- Korrespondenz zur Planung, Koordinierung, Vor- und Nachbereitung im Zusammenhang mit Veranstaltungen der Stadt Dresden, Veranstaltungen auf dem Schlossplatz und dem Stallhof, Sondergottesdiensten sowie mit Teilnehmenden von Trauungen, Taufen, Firmungen
- Pflege der Kirchenbücher, der Schriftgutverwaltung, des Archivs und der Pfarreichronik
- die Unterstützung der Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, einschließlich Homepagepflege

Was Sie dafür auszeichnet

- eine abgeschlossene Ausbildung zum Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement oder eine vergleichbare Qualifikation
- ein sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen, DATEV-Kenntnisse sind wünschenswert
- Freude am Kontakt und der Kommunikation mit Menschen, Diskretion und Teamfähigkeit
- ein organisiertes, zuverlässiges und verantwortungsbewusstes Handeln, hohe Flexibilität und Belastbarkeit sowie eine hohe Motivation
- Kenntnisse zum Kirchenjahr sind wünschenswert
- Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Einrichtung im Sinne der Grundordnung des kirchlichen Dienstes

Wissenswertes

- Arbeitsbeginn zum nächstmöglichen Zeitpunkt
- die Anstellung erfolgt unbefristet
- Beschäftigungsumfang in Vollzeit; Teilzeit möglich

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Ihr Gewinn

-  verantwortungsvolle und vielseitige Aufgaben in einem angenehmen Arbeitsumfeld
-  Vergütung sowie eine zusätzliche Altersversorgung und sonstige Sozialleistungen nach der Kirchlichen Dienstvertragsordnung des Bistums Dresden-Meißen
-  bedarfsorientierte Fortbildungen

Kontakt

Bewerbungen bis zum **21.05.2024**
gern per E-Mail als PDF
(eine Datei bis max. 5 MB) an:

Bischöfliches Ordinariat
Hauptabteilung Personal
Käthe-Kollwitz-Ufer 84
01309 Dresden
bewerbung@bddmei.de

Vorabauskünfte

Dompfarrer Norbert Büchner
Telefon: 0351 31563-138
dompfarrer@kathedrale-dresden.de