



Die Erzdiözese Freiburg sucht für die Verwaltung der Röm.-Kath. Kirchengemeinde Hl. Dreifaltigkeit Donaueschingen am Standort VS-Tannheim

zum 01.01.2026 eine/n

MITARBEITER/IN FÜR DAS SEKRETARIAT (w/m/d) 50-60 % (UNBEFRISTET)

19,75 - 23,70 Wochenstunden

Die Tätigkeit beinhaltet auch die Wahrnehmung von Vor-Ort-Terminen.

WAS SIE ERWARTET

- selbständige Erledigung aller üblichen Aufgaben im Sekretariat
- Die gesamte Büroorganisation und Telefonzentrale
- Planung, Vorbereitung und Betreuung von Veranstaltungen
- Unterstützung des Pfarreiökonomens bei anfallenden Aufgaben
- Zuarbeit bei der Erstellung von Dokumenten und Projekten
- Terminkoordination / Führen von Terminkalender
- Datenrecherche

WAS SIE MITBRINGEN SOLLTEN

- abgeschlossene Berufsausbildung im Verwaltungs- oder kaufmännischen Bereich
- sicherer Umgang mit EDV-Programmen (insbesondere Word, Excel und Outlook)
- ausgeprägte Dienstleistungsorientierung im persönlichen und telefonischen Kontakt
- Identifikation mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche
- Berufserfahrung im Bereich Sekretariat wünschenswert
- Kommunikations- und Organisationsfähigkeit
- selbständige und sorgfältige Arbeitsweise

WAS WIR BIETEN

- eine unbefristete Stelle in Entgeltgruppe 8 der AVO (in Anlehnung an den TV-L).
- eine interessante, vielfältige und herausfordernde Tätigkeit
- Fort- und Weiterbildungen
- flexible Arbeitszeiten, Regelungen zur Vereinbarkeit von Beruf & Familie
- Altersvorsorge (KZVK)
- Dienstfahrradleasing mit Jobrad
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Zuschuss zum Jobticket
- Hansefit

Die Stelle ist grundsätzlich teilbar.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte mit Ihren aussagekräftigen Unterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen) bis **31.10.2025**

ausschließlich per E-Mail in einem PDF-Dokument an: **mario.isele@vst-stuehlingen.de**

Für Fragen steht Ihnen Herr Mario Isele (Tel. 07744 9201 13) gerne zur Verfügung.