



Stellenausschreibung für die Tätigkeit im Pfarrsekretariat (m/w/d)

(19,5 Std./Woche)

Für unser Zentrales Verwaltungsbüro mit den Gemeindebüros Herz Jesu, Brunowstr. 37, 13507 Berlin und St. Bernhard, Sterkrader Str. 43, 13507 Berlin suchen wir zum **01.01.2026** eine Besetzung im Pfarrsekretariat.

Ihre Aufgaben:

allgemeine Aufgaben im Sekretariat wie z. B.

- Erteilung von Auskünften/Erstkontakt in seelsorglichen Anliegen
- Empfang und Vermittlung von Besuchern, erste Anlaufstelle für Bedürftige und Hilfesuchende
- Anmeldung für Erteilung von Sakramenten
- Aufnahme und Koordination von Terminen und Führung des pastoralen Terminkalenders
- Koordination von Terminen bzgl. Belegung von Pfarrräumen
- Kirchliches Meldewesen der Pfarrei
- Führen der Pfarrbücher und Pfarrstatistik
- Vorbereitung und Ausstellung von Urkunden, Aktenführung und Schriftgutverwaltung
- Mitarbeit bei der Erstellung von Pfarrbriefen und Informationsdiensten (z.B. Schaukasten)
- Bearbeitung der anfallenden Korrespondenz (Post und E-Mail)
- Aktenführung und Schriftgutverwaltung
- Gemeindeübergreifende Organisation des Bestellwesens

Wir erwarten:

- Interesse an einer vielfältigen Tätigkeit bei der Betreuung der Standorte
- Sie sind zuverlässig, engagiert und motiviert, in einem Team flexibel mitzuarbeiten
- wir erwarten von Mitarbeitenden eine positive Grundhaltung und Offenheit gegenüber der Botschaft der Katholischen Kirche

Wir bieten:

- Vergütung nach EG 5 DVO
- eine unbefristete Anstellung
- eine abwechslungsreiche und anspruchsvolle Aufgabe
- flexible Arbeitszeiten an zwei Standorten der Pfarrei
- Weitere Sozialleistungen (z. B. Jahressonderzahlung, betriebliche Altersversorgung)

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis zum 30.11.2025 an birgit.lehmann@erzbistumberlin.de oder schriftlich an:

Katholischen Kirchengemeinde St. Klara
z. Hd. Frau Lehmann
Brunowstr. 37
13507 Berlin