



Kath. Kirchengemeinde Pfarrei Christi  
Auferstehung – Berlin rund um den Funkturm

Bayernallee 28, 14052 Berlin

Telefon: (030) 300 003-30 / pfarrbuero@christi-auferstehung.net

## STELLENAUSSCHREIBUNG

Die Pfarrei Christi Auferstehung – Berlin rund um den Funkturm, gegründet am 01.01.2024, hat ihren Hauptsitz in Bayernallee 28, 14052 Berlin-Charlottenburg. Sie ist durch den Zusammenschluss der Gemeinden St. Karl Borromäus, zu der auch der Standort Salvator gehört, St. Canisius und Heilig Geist entstanden.

Gesucht wird **ab dem 1.10.2025** zur Verstärkung des Teams im Zentralen Verwaltungsbüro eine

### **Sekretariatskraft (m/w/d)**

**unbefristet in Vollzeit** (39 Std./Woche). Es besteht auch die Möglichkeit einer **Teilzeitbeschäftigung** mit 32 Std./Woche.

#### Ihr Aufgabengebiet:

- Bearbeitung der anfallenden Korrespondenz (Post und E-Mail), Telefonservice, Aktenführung und Schriftgutverwaltung
- Versand von Einladungen und Unterlagen für pastorale Gremien und Veranstaltungen
- Schreiben der Gottesdienstordnung und der Verlautbarungen
- Mitarbeit bei der Erstellung von Pfarrbriefen und Pflege von Informationsdiensten (z.B. Schaukasten, Flyer, Webseiten)
- Treffen von organisatorischen Absprachen mit Hausmeister, Reinigung, Gruppen, Handwerkern, Lieferanten, Kleinreparaturen
- Empfang und Vermittlung von Besuchern
- Erteilung von Auskünften/Erstkontakt in seelsorglichen Anliegen
- Anmeldung für Erteilung von Sakramenten
- Aufnahme und Koordination von Terminen, Raumbelegungsmanagement
- Kirchliches Meldewesen der Pfarrei und Führen der Pfarrbücher und Pfarrstatistik
- Vorbereitung und Ausstellung von Urkunden
- Koordination liturgischer Feiern (z.B. Hochzeiten, Jubiläen und Beerdigungen)
- Administration von ChurchDesk
- Führen des Datenverzeichnisses
- Nachhalten und Ablage der Verpflichtungserklärungen von Ehrenamtlichen
- Umsetzung des Kollektenplans, Vorbereitung der Kollektenzettel und der Safebags
- Zuarbeit für das Pastorale Team und die Mitarbeiter in der Verwaltung

#### Ihr Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare
- Berufserfahrung im Sekretariat
- Erfahrung in der Koordination von unterschiedlichen Gruppen wünschenswert
- Kenntnisse von MS365/Teams (inkl. Word, Excel, PowerPoint und Outlook), Erfahrungen mit CMS WordPress sind erwünscht
- Teamfähigkeit, Flexibilität und selbstständiges Arbeiten
- Identifikation mit den Werten und Zielen der Katholischen Kirche

#### Wir bieten:

- Eine interessante, verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Eine Anstellung mit einem Entgelt entsprechend Dienstvertragsverordnung (EG5 DVO)
- Weitere Sozialleistungen (z. B. Jahressonderzahlung, betriebliche Altersversorgung)
- Möglichkeiten zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung

Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum **30.08.2025** per E-Mail an Frau Debora Kreft (Verwaltungsleiterin) [debora.kreft@erzbistumberlin.de](mailto:debora.kreft@erzbistumberlin.de). Gerne können Sie Fr. Kreft bei Fragen zur Ausschreibung auch telefonisch kontaktieren unter **01517 452 03 58**.