



Pastoraler Raum
Daun

***Der KGV Pastoraler Raum Daun
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt
eine/n Pfarrsekretär*in (m/w/d)***

für das Pfarrbüro der Kirchengemeinde Daun Heilig Geist
mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von bis
zu **39 Stunden**. Eine Besetzung in Teilzeit ist möglich.

Ihre Aufgaben sind sowohl allgemeine Verwaltungstätigkeiten wie etwa die Bearbeitung des Postein- und Postausgangs, das Koordinieren von Terminen, Besprechungen oder Sitzungen. Zu den spezifischen Aufgaben in einem Pfarrbüro zählen außerdem z. B. das Führen der Kirchenbücher und die Mitarbeit bei der Erstellung des Pfarrbriefes.

Wir erwarten in besonderem Maße eine gute Kommunikationsfähigkeit. Sie sind oft erste/r Ansprechpartner für Besucherinnen und Besucher in verschiedenen Anliegen, etwa bei Trauerfällen, aber auch für ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Gremiumsmitglieder oder Pfarrangehörige.

Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungsbezogene Ausbildung bzw. vergleichbare Qualifikation und gute Kenntnisse in MS Office / M365 und idealerweise Grundkenntnisse von Open-CMS. Sie sollten ein hohes Maß an Kommunikationsfreude besitzen und in ihrem Auftreten empathisch und gleichzeitig verbindlich sein. Teamfähigkeit und Flexibilität setzen wir voraus, ebenso wie Diskretion und Vertrauenswürdigkeit, außerdem die Identifikation mit den Aufgaben und Zielen der Katholischen Kirche.

Die Anstellung erfolgt nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) des Bistums Trier.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung (bevorzugt in einer PDF-Datei)
bis zum zum **18. Januar 2026** an:

Kirchengemeindeverband Pastoraler Raum Daun
Nico Sartoris / Abt-Richard-Straße 13 / 54550 Daun
personal.daun@bistum-trier.de