



PROPSTEIPFARREI
SANKT LAMBERTI
GLADBECK

Die katholische Kirchengemeinde Propstei St. Lamberti in Gladbeck sucht zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine/n

Büromitarbeiter (m/w/d) für Verwaltungs- und Sekretariatsarbeiten

Es handelt sich um eine Teilzeitbeschäftigung mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 29,25 Stunden (BU 0,75) und ist auf zwei Jahre befristet. Eine Verlängerung des Arbeitsverhältnisses ist möglich.

Ihre Aufgaben

- Allgemeine Verwaltungs- und Sekretariatsaufgaben
- Unterstützung der Prozesse und Arbeitsabläufe im sozialpastoralen Zentrum K4 und im katholischen Stadthaus
- Mitarbeit in der Projektarbeit

Unsere Erwartungen

- Sichere Anwendung in allen MS Office Programmen
- Selbstständiges und verantwortungsvolles Arbeiten
- Sicherer Umgang mit SocialMedia Plattformen
- Positive Einstellung zur kirchlichen / caritativen Arbeit
- Zusammenarbeit mit Menschen aus unterschiedlichen Milieus und Kontexten
- Führerschein Klasse B wünschenswert

Wir bieten Ihnen

- abwechslungsreicher, innovativer und dynamischer Arbeitsplatz
- Mitarbeit in einem engagierten und motivierten Team
- Vergütung nach KAVO inklusive der entsprechenden Leistungen
- Zusätzliche Altersversorgung

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen und Nachweisen. Ihre Bewerbung richten Sie bitte bis zum 15.12.2022 an die

*Katholische Kirchengemeinde Propstei St. Lamberti
- Verwaltung-
Humboldtstr. 21
45964 Gladbeck*

per E-Mail an: bewerbung.st.lamberti.gladbeck@bistum-essen.de

Für eventuelle Rückfragen steht Ihnen der Verwaltungsleiter Eugen Gibkes, auch telefonisch unter 02043 – 27 99 12 zur Verfügung.