



Sekretär (m/w/d)

Das Erzbistum Paderborn sucht für die **Ehe-, Familien- und Lebensberatung in Siegen** einen **Sekretär (m/w/d)**.

Die unbefristete Anstellung streben wir zum 01.07.2024 mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 19,5 Wochenstunden an. Die Stelle ist bewertet nach EG 6 KAVO.

Der Grundauftrag der 22 Kath. Ehe-, Familien- und Lebensberatungsstellen im Erzbistum Paderborn liegt in der Beratung von Einzelnen, Paaren und Familien, die sich in krisenhaften Lebenssituationen befinden. Ziel von Beratung ist es, Ratsuchende in die Lage zu versetzen, ihre Probleme und Konflikte zu lösen, Krisen durchzustehen und zu verarbeiten, bzw. mit nicht behebbaren Belastungen in erträglicher Weise zu leben. Beratung ist ein eigenständiger Ansatz, der klienten- und problemorientiert unterschiedliche Methoden zur Anwendung bringt. Je nach Problemstellung beinhaltet er beraterische, pädagogische und seelsorgliche Hilfe.

Ihre Aufgaben:

- Erstkontakt am Telefon, Terminvereinbarung sowie vorläufige Hilfestellung in Krisen bis eine Beratungskraft zur Verfügung steht
- Erledigen allgemeiner Sekretariatsarbeiten (u.a. Planen der Raumebelegung, Bearbeiten der Post und Führen des Terminkalenders)
- Vor- und Nachbereiten von Konferenzen, Kursen und Maßnahmen im Rahmen der Öffentlichkeitsarbeit
- Erledigen des Zahlungsverkehrs
- Erstellen von Statistiken und Jahresberichten sowie Pflegen von Datenbanken

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung zur/m Bürokauffrau/mann
- Ihre eigenständige und strukturierte Arbeitsweise ist geprägt von Diskretion, Sorgfalt und einem hohen Maß an Kundenorientierung
- Sie haben sehr gute Erfahrung im Umgang mit den gängigen Anwendungen des MS-Office Paketes (speziell MS-Excel)
- Gelegentliche Arbeitszeiten am Abend (bis ca. 19 Uhr) stellen für Sie kein Problem dar
- Sie bringen eine positive Grundhaltung und Offenheit gegenüber der Botschaft des Evangeliums mit und können sich mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche identifizieren

Wir bieten Ihnen:

- Ein gutes System an Unterstützung, Beratung, Supervision und Fortbildung
- Eine familienbewusste Personalpolitik zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Familie
- Eine Vergütung und soziale Leistungen nach den Bestimmungen der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) sowie eine überwiegend durch den Arbeitgeber finanzierte betriebliche Altersvorsorge (KZVK)
- Die Möglichkeit zur Mitarbeit in einem tollen, aufgeschlossenen Team inkl. einer engagierten Mitarbeitervertretung
- Vergünstigungen über die ökumenische Einkaufsplattform der Wirtschaftsgesellschaft der Kirchen WGKD und SportNavi (Eigenanteil von nur 29€/Monat)
- Ein vergünstigtes Jobticket (bis zu 30% Rabatt) für Bus und Bahn
- Ein interessantes, vielseitiges und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Und vieles mehr

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich bitte **bis zum 16.05.2024**.

Bewerbungen von Schwerbehinderten werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bei Fragen steht Ihnen Frau Elisa Feldmann unter der Telefonnummer 05251-125 1512 gerne zur Verfügung.

Bewerben

Erzbischöfliches Generalvikariat
Bereich Personal und Verwaltung
Domplatz 3
33098 Paderborn