



Katholische  
Gesamtkirchengemeinde  
Kirchheim unter Teck

Die Katholische Gesamtkirchengemeinde sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt für ihr Pfarrbüro

**eine/n Sekretär/in (m/w/d)**  
**in Teilzeit mit 20 Wochenstunden, unbefristet**

**Das Aufgabengebiet** umfasst neben allgemeinen organisatorischen und administrativen Aufgaben den Erstkontakt mit Besuchern und Anrufern, die Terminkoordination, die Führung der pfarramtlichen Bücher, die Erstellung der kirchlichen Veröffentlichungen und die Mitwirkung/Organisation bei Veranstaltungen. Die Arbeitszeit ist von Montag bis Freitag vor- oder nachmittags.

**Wir erwarten** eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder verwaltungsspezifischen Bereich und den sicheren Umgang mit den gängigen IT-Büroanwendungen (MS-Office, Excel) sowie Bereitschaft zu Fortbildungen.

**Wir wünschen uns** ein freundliches Auftreten, Teamfähigkeit, Freude an der Optimierung und Gestaltung organisatorischer Abläufe sowie Diskretion. Sie verfügen über Organisationsgeschick und sind selbstständiges Arbeiten gewöhnt. Die Mitgliedschaft in der Katholischen Kirche und die Identifikation mit ihrem Auftrag setzen wir voraus.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

**Wir bieten Ihnen** ein interessantes Aufgabenfeld und die im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen. Anstellung und Vergütung richten sich nach der Arbeitsvertragsordnung der Diözese Rottenburg-Stuttgart.

Die Eingruppierung erfolgt in EG 6 gemäß AVO-DRS bei entsprechender Qualifikation.

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?** Dann freuen wir uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 05.12.2025 per Mail an [clemens.knorpp@drs.de](mailto:clemens.knorpp@drs.de) oder per Post an die Katholische Gesamtkirchengemeinde, Herrn Pfarrer Knorpp, Lindachallee 29, 73230 Kirchheim unter Teck.

Weitere Informationen erhalten Sie bei der Kirchenpflege unter 07021 51439.