



**Die
Katholische Pfarrei St. Laurentius Wismar
sucht zum 01.12.2025
einen/e Mitarbeiter/in (m/w/d) im Pfarrbüro
in Teilzeit (20 Std./Woche)**

Die Tätigkeit stellt einen Verwaltungsdienst in der Kirche dar, der für die Arbeit der pastoralen Dienste in der Pfarrei von besonderer Bedeutung ist. Daneben sind Sie in der Regel für viele Menschen der erste Ansprechpartner.

Ihre Aufgaben

- Erste Anlaufstelle für Pfarreimitglieder und Besucher mit unterschiedlichsten Anliegen
- Einsatz an Pfarreistandorten zu festgelegten Zeiten (Wochenplan)
- Zusammenarbeit mit dem Pfarrer, den pastoralen Mitarbeitern und den Ehrenamtlichen
- Büroorganisation einschließlich aller Sekretariatsarbeiten, wie z.B. allgemeiner Schriftverkehr, Kassenführung und Datenpflege (Meldewesen), Aktenpflege, Schlüsselverwaltung
- Bedienung der zum Einsatz kommenden EDV-Systeme, Pflege und Aktualisierung von Schaukästen und Schriftenständen, Vermeldungen, Koordination und Registrierung von Messstipendien
- Mitorganisation und Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen und sonstigen Aktionen

Ihr Profil

- Eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich, der Bürokommunikation oder gleichwertig
- Grundkenntnisse der Sakramentalen Handlungen
- Eigenmotivation, Selbstständigkeit und zuverlässige Arbeitsweise, Kommunikationsfähigkeit, Ehrlichkeit, Teamfähigkeit, Flexibilität, sicherer Umgang mit dem Datenschutz
- Positive Identifikation mit den Werten und Zielen der Katholischen Kirche, Interesse am Leben unserer Pfarrei und Zugehörigkeit zu einer christlichen Kirche
- Freundliches und sicheres Auftreten
- Bereitschaft zur Aus- und Weiterbildung
- Führerschein wäre von Vorteil

Unser Angebot an Sie

- vielseitige, interessante und ausbaufähige Tätigkeiten in einem christlichen und teamorientierten Umfeld, in denen Sie selbständig und eigenverantwortlich tätig sind
- Vergütung nach der Dienstvertragsordnung des Erzbistums Hamburg (DVO), Entgeltgruppe 3
- Zusatzversorgung durch die Kirchliche Zusatzversorgungskasse (KZVK)
- Fortbildungs- u. Qualifizierungsmaßnahmen speziell für die Arbeit im Sekretariat einer Kirchengemeinde

Bitte übermitteln Sie uns Ihre vollständige Bewerbung an Pfarrer Peter Schwientek persönlich an die Pfarrei oder per Email peter-schwientek@t-online.de Bewerbungsschluss: 24.10.2025

Wir freuen uns auf Sie!
Pfarrer Peter Schwientek