

Stellenausschreibung

Die Diözese Würzburg sucht zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** für den pastoralen Raum Aschaffenburg West mit Dienstsitz in Stockstadt

eine/n Beschäftigte/n im Pfarrbüro (m/w/d)
mit 23 Wochenstunden
(davon 4 befristet für 11 Monate)

Aufgaben

- allgemeine Sekretariats-, Verwaltungs- und Organisationsaufgaben
- pfarrbürospezifische Sekretariatsaufgaben (Matrikelführung, Verwaltung von Messstipendien, Erstellung von Statistiken, Gottesdienstordnung und Pfarrbrief, etc. nach Absprache)
- Unterstützung der Gremien des pastoralen Raumes
- Wahrnehmung der Büroöffnungszeiten im Frontoffice in Stockstadt sowie in weiteren Kontaktbüros des Pastoralen Raumes

Anforderungen

- abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung
- sehr gute IT-Kenntnisse
- freundliches Auftreten, Sensibilität im Umgang mit Menschen und Verschwiegenheit
- Zuverlässigkeit, Sorgfältigkeit und Eigeninitiative
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Identifikation mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche

Wir bieten:

- einen interessanten, vielseitigen und anspruchsvollen Arbeitsplatz
- ein freundliches Team
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub (bei einer 5-Tage-Woche) und zusätzlich arbeitsfrei am 24.12. & 31.12.
- Jahressonderzahlung und besondere Einmalzahlung
- zu 100% arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge
- Zuschuss zum Deutschlandticket Job und zu Kinderbetreuungskosten
- Eingruppierung erfolgt nach dem Arbeitsvertragsrecht der Bayerischen (Erz-) Diözesen / EG 5 (analog TVöD/VKA) mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen

Wenn Sie Interesse an dieser Stelle haben, bewerben Sie sich bitte bis **27.03.2026** unter der folgenden E-Mailadresse: **personalabteilung@bistum-wuerzburg.de**

Ansprechpartnerin:

Frau

Claudia Meder

Sterngasse 16

97070 Würzburg

Telefon: (09 31) 3 86 - 60 8 61

Fax: (09 31) 3 86 - 18 - 60 8 61

claudia.meder@bistum-wuerzburg.de