



Katholische Kirchengemeinde
Pfarrei Johannes Bosco - Berliner Südwesten

Kirchenvorstand / Verwaltungsleitung

Die Pfarrei Johannes Bosco – Berliner Südwesten
sucht eine

Pfarrsekretärin (m/w/d) (Vollzeit/ Teilzeit möglich/ unbefristet/)

Wir sind:

Die Pfarrei Johannes Bosco – Berliner Südwesten umfasst insgesamt 6 Standorte von Wannsee bis Lichterfelde - West und ist eine der 43 organisatorischen kirchengemeindlichen Körperschaften im Erzbistums Berlin. Dienstsitz ist das Zentrale Pfarrbüro an der Pfarrkirche Herz Jesu in Berlin-Zehlendorf. Die ehrenamtliche Tätigkeit vieler Vereine, Freundeskreise und Stiftungen, die mit der Pfarrei eng verbunden sind, prägt die kirchliche Arbeit im Berliner Südwesten. Kinder- und Jugendpastoral wird vom Team der Seelsorge betreut. In der Pfarrei Johannes Bosco gilt selbstverständlich für alle Haupt- und Ehrenamtlichen ein Schutzkonzept und die Präventionsordnung des Erzbistums Berlin. Das Erzbistum Berlin ist das flächenmäßig zweitgrößte Bistum Deutschlands und umfasst die Stadt Berlin, größtenteils das Land Brandenburg und Vorpommern. Es ist Arbeitgeber für rund 2.500 Mitarbeitende mit breiten Aufgabengebieten in Bildung und Erziehung, Verwaltung, Pfarrei und Seelsorge. Den Kindertagesstätten, Schulen, dem Schulzentrum für soziale Berufe und der Hochschule in eigener Trägerschaft mit einem vielfältigen Studien- und Weiterbildungsangebot vertrauen mehr als 40.000 Kinder, Jugendliche, junge Erwachsene und deren Eltern. Wir legen Wert auf eine gute Arbeitsatmosphäre, faire Bezahlung sowie Vereinbarkeit von Familie und Beruf.

Ihre Aufgaben:

- Erteilung von Auskünften/Erstkontakt in seelsorglichen Anliegen
- Empfang und Vermittlung von Besuchern
- Erste Anlaufstelle für Bedürftige und Hilfesuchende
- Anmeldemanagement für die Spendung von Sakramenten
- Aufnahme und Koordination von Terminen und Führung des pastoralen Terminkalenders
- Koordination von Terminen bzgl. Belegung von Pfarrräumen
- Kirchliches Meldewesen der Pfarrei
- Führen der Pfarrbücher und Pfarrstatistik
- Vorbereitung und Ausstellung von Urkunden
- Schreiben der Gottesdienstordnung und der Verlautbarungen
- Koordination liturgischer Feiern (z.B. Hochzeiten, Jubiläen und Beerdigungen)
- Mitarbeit bei der Erstellung von Pfarrbriefen und Informationsdiensten (z.B.

Schaukasten)

- Versand von Einladungen und Unterlagen für pastorale Gremien und Veranstaltungen
- Zuarbeit für das pastorale Team
- Aktenführung und Schriftgutverwaltung
- Bearbeitung der anfallenden Korrespondenz (Post und E-Mail)
- Verantwortlich für den Telefonservice

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische oder verwaltungstechnische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie konnten bereits Berufserfahrung in der Organisation eines Sekretariates sammeln.
- Erfahrung in der Anwendung von EDV-Programmen und Routine im Umgang mit MS-Office runden Ihr Profil ab.
- Sie arbeiten eigenverantwortlich, sind teamfähig, kommunikativ und haben Freude am Aufbau einer neuen Arbeitsorganisation.
- Berufserfahrung in der kirchlichen oder öffentlichen Verwaltung sowie die Kenntnis der kirchlichen Organisation sind von Vorteil.
- Sie bringen die notwendige Offenheit für neue Impulse in der Entwicklung der Pfarreien mit und identifizieren sich mit den Werten und Zielen der katholischen Kirche.

Wir bieten:

- Viel Raum für Ihre Ideen: Wir arbeiten unbürokratisch, vertrauensvoll, sind neugierig auf Ihre Impulse, wertschätzend und bieten eine materiell & finanziell solide Gestaltungsba-sis
- Eine enge Zusammenarbeit mit dem Kirchenvorstand, Gremien und kirchlichen Entscheidungsträgern.
- Dienstvertragsordnung (DVO) in Anlehnung an den TVöD VKA & tarifliche Sonderzahlungen
- Eine vom Arbeitgeber gezahlte betriebliche Altersversorgung in Höhe von 5,6%
- 30 Urlaubstage, 3 zusätzliche kirchliche Feiertage sowie am 24. und 31.12. bezahlt frei
- Familienfreundliche Arbeitsbedingungen, Mobiles Arbeiten und eine ausgewogene Work-Life-Balance
- Sabbaticals und Fortbildungen

Bitte bewerben Sie sich bis zum 31.05.2026 unter der Angabe der Ausschreibungsnummer 2026/R/01

über
Herrn Robert Rathaj
Robert.rathaj@erzbistumberlin.de