

**Röm.-kath. Kirchen-
gemeinde Wiesloch –
Pfarrei St. Aegidius**



Zum **01. Oktober 2026**
suchen wir eine

LEITUNGSASSISTENZ (w/m/d)

**Unbefristet | Beschäftigungsumfang 10 Wochenstunden
(25,31 Prozent)**

IHRE AUFGABEN

- Allgemeine Verwaltungs- und Bürotätigkeiten zur Unterstützung des Kernteams; insbesondere des leitenden Pfarrers
- Sitzungs- bzw. Konferenzmanagement (Vorbereitung – Protokollführung – Nachbereitung)
- Erstellen von Sitzungsvorlagen inkl. eigenständiger Erarbeitung der Sachverhalte
- Veranstaltungsmanagement
- Vertretung bei der Verwaltung von Dienstplänen (i.B. Zelebranten)

DAS BRINGEN SIE MIT

- Ausbildung oder ein Studium im Bereich Verwaltung, Büromanagement, Wirtschaft oder einer vergleichbaren Fachrichtung
- Selbstständige, strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Organisationstalent sowie eine schnelle Auffassungsgabe
- Kommunikationsstärke und Freude am Umgang mit Menschen
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen sowie die Bereitschaft, sich in neue Programme einzuarbeiten
- Flexibilität, Eigeninitiative und Belastbarkeit
- Identifikation mit den Zielen und Werten der Katholischen Kirche

DARAUF KÖNNEN SIE SICH FREUEN

- eine 25,31 % Stelle mit Vergütung nach AVO EG 9a (in Anlehnung an den TV-L)
- ein offenes, kooperatives Arbeitsklima mit engagierten Mitarbeitenden
- flexible Arbeitszeiten, Regelungen zur Vereinbarkeit von Beruf & Familie
- Altersvorsorge (KZVK)
- Dienstradleasing Jobrad
- Zuschuss Deutschland-Ticket Job

Für Fragen steht Ihnen Herr Nicolas Kneis unter der Telefonnummer 06221 320943 gerne zur Verfügung.

HABEN WIR IHR INTERESSE GEWECKT?

Dann richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung bitte baldmöglichst (spätestens zum 30. August 2026) per E-Mail an Nicolas.Kneis@vst-hd-wiesloch.de.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!