Die **Röm.-kath. Kirchengemeinde Wiesloch** besetzt ab sofort mit einem Beschäftigungsumfang von **16 Wochenstunden unbefristet** eine Stelle im

Röm.-kath. Kirchengemeinde Wiesloch

Sekretariat (m/w/d)

am Hauptstandort Wiesloch mit der Außenstelle Dielheim

Ihre Aufgaben:

- Eigenständiges Office-Management einschließlich aller klassischen und kirchlichen Sekretariatsaufgaben sowie Betreuung des Publikumsverkehrs

Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Berufserfahrung im Sekretariat wäre von Vorteil

Unsere Erwartungen:

- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Produkten (Word, Excel, Outlook)
- Selbstständige Arbeitsweise (Organisations- und Koordinationsfähigkeit)
- Freude im Kontakt und im Umgang mit Menschen
- Identifikation mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche

Unser Angebot:

- Eine interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit mit flexibler Arbeitszeitgestaltung
- Ein sicherer und modern ausgestatteter Arbeitsplatz
- Nette Kollegen und offenes Arbeitsklima
- Regelungen zur Vereinbarung von Beruf & Familie
- Vergütung nach AVO EG 6 (in Anlehnung an den TV-L) mit den üblichen Sozialleistungen des öffentlichen Dienstes und kirchlicher Zusatzversorgung
- Fortbildungen
- Jobrad
- Zuschuss zum Deutschland-Ticket

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte bis spätestens **08.11.2026** via E-Mail an die **Röm.-kath. Kirchengemeinde Wiesloch**, Frau Brinja Eifler-Menges, E-Mail: **Brinja.Eifler-Menges@vst-hd-wiesloch.de** in **einem** zusammengefassten pdf-Dokument.

Bei Fragen steht Ihnen Frau Eifler-Menges unter der Telefonnummer **06221 320931** gerne zur Verfügung.