



Die römisch-katholische Kirchengemeinde Heidelberg - Pfarrei Heilig Geist Heidelberg sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## Mitarbeiter/in (w/m/d) für das Sekretariat

unbefristet in Teilzeit mit 19,50 Wochenstunden

im **Ökumenischen Forum +punkt** und zusätzlich der **Katholischen Klinikseelsorge Heidelberg**.

Wenn Sie Freude am Umgang mit Menschen, eine strukturierte Arbeitsweise und eine Verbindung zur Kirche haben, bieten wir Ihnen eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit an.

### Die Stelle umfasst insbesondere folgende Aufgaben:

- ✓ Organisation und Koordination des Sekretariats sowie selbständige Erledigung aller üblichen Sekretariatsaufgaben
- ✓ Unterstützung bei Veranstaltungsplanung mit Raumbelugung
- ✓ erste Ansprechperson für Patientinnen und Patienten, Angehörige, Besucher/innen sowie Mitarbeiter/innen
- ✓ Unterstützung des Seelsorgeteams und Mitarbeiter/innen in administrativen und organisatorischen Belangen
- ✓ Zusammenarbeit mit verschiedenen Bereichen der Kliniken sowie externen Stellen

### Wir erwarten von Ihnen:

- ✓ einen freundlichen, einfühlsamen und kommunikativen Umgang mit Patientinnen und Patienten, Angehörigen, Besucher/innen sowie Mitarbeiter/innen
- ✓ eine abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich oder der Verwaltung
- ✓ sicheren Umgang mit Bürosoftware (insb. MS-Office) und Kommunikationsmitteln
- ✓ Engagement, Verantwortungsbewusstsein und selbständige Arbeitsweise
- ✓ Identifikation mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche

### Wir bieten Ihnen:

- ✓ eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- ✓ Regelungen zur Vereinbarkeit von Beruf & Familie
- ✓ eine leistungsgerechte Bezahlung angelehnt an den Tarifvertrag der Länder (TV-L) inkl. Jahressonderzahlungen, tarifliche Zulagen, Kinderzulage und vermögenswirksame Leistungen
- ✓ Zusatzversorgung (Kirchliche Zusatzversorgungskasse Köln)
- ✓ Zuschuss zum Jobticket und Dienstradleasing mit JobRad

Für Fragen zu der Stelle steht Ihnen Herr Pfr. Dr. Schmerbeck unter der Telefon 06221/5636549 gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 31.05.2026. Diese senden Sie bitte in einem zusammengeführten pdf-Dokument per E-Mail an [info@vst-hd-weinheim.de](mailto:info@vst-hd-weinheim.de).