

**Die Kath. Kirchengemeinde St. Joseph Münster-Süd**  
sucht zum 01.12.2021 unbefristet eine / einen

**Pfarrsekretärin / Pfarrsekretär (m/w/d)**  
**für die Öffentlichkeitsarbeit**

mit einem Beschäftigungsumfang von 12 Wochenstunden zur Vervollständigung unseres Teams im Pfarrbüro.

**Der Aufgabenbereich umfasst u.a.:**

- Erstellung der wöchentlichen Pfarrnachrichten
- Aufbereitung und Erstellung der Informationen für die Printmedien; Zusammenarbeit mit der Presse
- Präsentation der Pfarrei in den Social-Media-Kanäle (Facebook, Instagram; YouTube-Kanal)
- Pflege und Aktualisierung des Internetauftrittes;
- Erstellung und Mitarbeit am Pfarrbrief, an Plakaten und Flyern
- Berichterstattung über Veranstaltungen
- Mitarbeit im Öffentlichkeitsausschuss
- Mitarbeit/Vertretung bei allgemeinen Verwaltungs- und Büroarbeiten im Pfarrbüro

**Wir erwarten:**

- sicheren Umgang mit Bürosoftware (MS-Office-Anwendungen, Mediendesign), Kommunikationsmitteln und Social-Media-Kanälen.
- Berufserfahrung in der Mediengestaltung
- Bereitschaft zur Teamarbeit und Fähigkeit offen, konstruktiv und einfühlsam auf Menschen zuzugehen
- eine christliche Grundeinstellung

Wir bieten Ihnen einen sicheren und verantwortungsvollen Arbeitsplatz, eine leistungsgerechte Vergütung nach der kirchlichen Arbeits- und Vergütungsverordnung (KAVO) und eine attraktive betriebliche Altersvorsorge.

Schwerbehinderte Menschen werden bei gleichwertiger Qualifikation besonders berücksichtigt. Berufsspezifische Einarbeitung und Fortbildung sind selbstverständlich.

Ihre aussagefähigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugniskopien, dienstliche Beurteilungen, kirchl. Referenzen, Pfarramtliches Führungszeugnis usw.) richten Sie bitte per Brief oder per Mail bis zum 31.10.2021 an die

**Katholische Kirchengemeinde St. Joseph Münster-Süd**  
Herrn Verwaltungsreferent Werner Stoffers  
St. Joseph-Kirchplatz 11, 48153 Münster  
stoffers@bistum-muenster.de