



Der Kirchengemeindeverband Pastoraler Raum Neuwied
sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Mitarbeiter*in als Sekretariatskraft m/w/d

für die Kirchengemeinde Neuwied St. Matthias

Der Beschäftigungsumfang beträgt **39 Std./Woche**. Das Beschäftigungsverhältnis ist unbefristet.

Anstellung und Vergütung erfolgen nach den Richtlinien der kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) im Bistum Trier.

Eine Identifikation mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Einrichtung wird vorausgesetzt.

Wir erwarten:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- selbständige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise im Team
- sicherer Umgang mit den Datenverarbeitungsprogrammen (Excel, Word, Outlook) sowie gute EDV-Kenntnisse (WordPress, OpenCMS und M365)
- ein hohes Maß an Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Einfühlungsvermögen im Umgang mit Menschen
- soziale Kompetenz
- Bereitschaft zur Weiterbildung
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- eine attraktive Vergütung nach den Bestimmungen der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO)
- ein umfassendes Fort- und Weiterbildungsangebot
- flexible Arbeitszeitgestaltung
- Zusatzversorgung über die Kirchliche Zusatzversorgungskasse (KZVK).

Neben den fachlichen und persönlichen Qualifikationen setzen wir einen aktiven Einsatz für den Schutz von Kindern, Jugendlichen und Schutzbefohlenen im Rahmen unserer Präventionsordnung voraus.

Der Beschäftigungsumfang beträgt **39 Wochenstunden**. Dienstort ist das Büro der Kirchengemeinde Neuwied St. Matthias.

Auskünfte erteilt Ihnen Frau Susanne Schneider, Mitglied des Leitungsteams Pastoraler Raum Neuwied, Tel.: 0175-2841751, E-Mail: personal-neuwied@bistum-trier.de

Bewerbungen mit den vollständigen Unterlagen richten Sie bitte **bis zum 04. April 2026** an:

personal-neuwied@bistum-trier.de

(möglichst in einer pdf-Datei)

KGV Pastoraler Raum Neuwied
Frau Susanne Schneider
Schloßstraße 4
56564 Neuwied