Die **Dompfarrei St. Bartholomäus Frankfurt** sucht für die Geschäftsstelle der **Frankfurter Domsingschule** zum **1. April 2018** eine/n

DOMPFARREI
ST. BARTHOLOMÄUS
Frankfurt am Main

Verwaltungsangestellte/n, Schwerpunkt Öffentlichkeitsarbeit

(100% Beschäftigungsumfang - unbefristet)

Folgende Aufgaben erwarten Sie:

- Erstellung von Werbematerialien (Flyer, Plakate, Programmhefte etc.)
- Verfassen von Presseankündigungen und Terminhinweisen, Erstellung des Newsletters
- Kooperation und Vernetzung mit Stellen für Öffentlichkeitsarbeit und Presse
- Pflege und Aktualisierung der Homepage, Erweiterung der Präsenz in Social Media
- Eigenverantwortliche Erledigung der Korrespondenz / Postbearbeitung / Email-Bearbeitung
- Termin- und Veranstaltungsorganisation, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Veranstaltungen, Protokollführung
- Buchhaltung über KIP, bereichsinterne Kassenabwicklung / Kontrolle der Kontoauszüge
- Pflege und Aktualisierung des Adressbestandes, Bearbeitung von An- und Abmeldungen
- Ansprechpartner rund um und während der Probenzeiten
- Verwaltung und Ausgabe der Chorkleidung

Für diese Tätigkeit setzen wir voraus:

- Abgeschlossene dreijährige kaufmännische Ausbildung und Erfahrung in Sachbearbeitung
- (Zusatz)Qualifikation in Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Kommunikationsgeschick, sicherer Umgang mit deutscher und englischer Sprache in Wort und Schrift
- Souveräner Umgang in der Anwendung aller gängigen Office-Programme (Outlook, Word, Excel und PowerPoint)
- Gute Kenntnisse im Umgang mit dem Internet (Facebook, Instagram etc.) und speziellen PC-Programmen (Typo3, Concrete5 und InDesign)
- Ausgeprägte Fähigkeit zur Teamarbeit, offenes Auftreten, Freundlichkeit, Einfühlungsvermögen und Flexibilität im Umgang mit Kindern, Jugendlichen und deren Eltern
- Bereitschaft zu Diensten an Wochenenden
- Planungs- und Organisationsfähigkeit, sowie Zuverlässigkeit und Diskretion
- Identifikation mit Grundsätzen und Zielen der katholischen Kirche in ökumenischer Aufgeschlossenheit

Für diese vielseitige Tätigkeit bieten wir eine Vergütung im Rahmen der Arbeitsvertragsordnung und der Vergütungsordnung des Bistums Limburg entsprechend des TVöD mit den im öffentlichen Dienst üblichen Sozialleistungen.

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte Menschen bevorzugt berücksichtigt.

Bewerbungen richten Sie bitte – möglichst **per Email** – in einem **komprimierten PDF-Dokument** unter Angabe Ihrer Konfession und unter dem **Stichwort** „Verwaltung Geschäftsstelle Frankfurter Domsingschule" **bis zum 20. März 2018** mit den üblichen Unterlagen an:

Dompfarramt St. Bartholomäus – Frankfurter Domsingschule – Frau Bjanka Ehry
Domplatz 14 - 60311 Frankfurt/Main
ehry@frankfurter-domsingschule.de

Für nähere Auskünfte wenden Sie sich bitte an **Domkantorin Bjanka Ehry** (Tel.: 069 29 72 80 64) – www.frankfurter-domsingschule.de.