

sucht zum 01.10.2024 für unser Pastoralbüro eine

## **Pfarramtssekretärin (m/w/d)**

in Teilzeit mit einem Beschäftigungsumfang von 20 Wochenstunden unbefristet.

In unserem Kirchengemeindeverband mit 2 Pfarrgemeinden und 2 Kindertagesstätten leben wir den christlichen Glauben und setzen uns für unsere Mitmenschen ein.

Ob bei der Unterstützung des Pastoralteams, des Verwaltungsleiters, der Ehrenamtlichen oder als Ansprechpartner/in für unsere Gemeindemitglieder - die Arbeit im Seelsorgebereich ist abwechslungsreich und vielfältig.

### **Das sind Ihre Aufgaben:**

- Ansprechpartner/in für unsere Besucher
- Eigenständiges Office Management einschließlich aller klassischen und kirchlichen Sekretariatsaufgaben
  - Terminplanung
  - Informationsmanagement
  - Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
  - Koordination von Aufgaben innerhalb und außerhalb der Seelsorge
  - Belegbearbeitung, Kassenführung, Erstellen von Spendenquittungen
  - Mitwirkung bei der Organisation von Veranstaltungen
- Vor- und Nachbearbeitung der Spendung von Sakramenten
- Öffentlichkeitsarbeit

### **Qualifikation – das bringen Sie mit:**

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen
- Sie sind routiniert im Umgang mit Microsoft Office Anwendungen und haben Erfahrungen in allen Bereichen der Bürokommunikation
- Sie gehören der katholischen Kirche an und identifizieren sich mit den christlichen Werten
- Sie haben Freude am Umgang mit Menschen und eine hohe Serviceorientierung
- Sie verfügen über die Bereitschaft zur Mobilität im Seelsorgebereich
- Sie haben eine zuverlässige, verantwortungsbewusste und selbstständige Arbeitsweise
- Sie sind kommunikationsstark, ein Organisationstalent und ein/e Teamplayer/in

### **Darauf dürfen Sie sich freuen:**

- Sie erwartet eine Einarbeitung, in der Sie wesentliche Schnittstellen, Ansprechpartner und Ihre Aufgabenbereiche kennenlernen
- Es erwartet Sie ein Team, das Sie herzlich aufnimmt und hilfsbereit zur Seite steht
- Sie meistern jeden Tag abwechslungsreiche und interessante Herausforderungen in einem dynamischen Umfeld vor Ort oder temporär im Homeoffice
- Ihre Vergütung und sonstige Sozialleistungen erfolgen nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsverordnung (KAVO)
- Betriebliche Altersvorsorge, Jobrad

Sie fühlen sich angesprochen? Dann senden Sie Ihre Bewerbung bis zum 15.04. mit tabellarischem Lebenslauf, Zeugniskopien und pfarramtlichem Zeugnis vorzugsweise per E-Mail an:

[markus.ottersbach@erzbistum-koeln.de](mailto:markus.ottersbach@erzbistum-koeln.de)