



KATHOLISCHE KIRCHENGEMEINDE  
ST. ENGELBERT UND ST. BONIFATIUS

Wir suchen zum 1. Juni 2022

## eine\*n Pfarramtssekretär\*in (m/w/d)

mit einem Beschäftigungsumfang von

# 24,00 Wochenstunden

Arbeitseinsatz: überwiegend vormittags

### Ihr Aufgabengebiet

- Organisatorische und administrative Unterstützung des Pastoralteams, insbesondere des leitenden Pfarrers
- Ansprechpartner\*in für die Anliegen von Ehrenamtlichen sowie Gemeindemitgliedern
- Unterstützung bei der Gremienarbeit (Kirchenvorstand & Pfarrgemeinderat)
- Erstellung von Pfarrnachrichten und Dienstplänen
- Selbständiges Verfassen von Anschreiben
- Führung der Kirchenbücher und des kirchlichen Meldewesens
- Vorkontierung von Rechnungen
- Allgemeine Büroorganisation (Bürobedarf/E-Mail/Postbearbeitung/Schriftverkehr/Telefon)

### Ihr Profil

- kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- hohe Sozialkompetenz und ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- gute PC-Kenntnisse in Word, Excel & Outlook sind Voraussetzung
- selbständige Arbeitsweise
- Identifikation mit den Aufgaben, Werten und Zielen eines katholischen Trägers

### Wir bieten

- eine wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- eine strukturierte Einarbeitung sowie Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eingruppierung nach KAVO/TVÖD und Jahressonderzahlungen
- Betriebliche Altersvorsorge (KZVK)
- Vermögenswirksame Leistungen

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, sende Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Kath. Kirchengemeinde St. Engelbert und St. Bonifatius, Garthestr. 15, 50735 Köln-Riehl,  
Frau Voissel, Verwaltungsleitung, per E-Mail: [silke.voissel@erzbistum-koeln.de](mailto:silke.voissel@erzbistum-koeln.de)

[www.sankt-engelbert-und-sankt-bonifatius.de](http://www.sankt-engelbert-und-sankt-bonifatius.de)