Stellenangebot Pfarramtssekretär*in (m/w/d)

Von Redaktionsteam

5. November 2021, 10:00

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
www.sankt-engelbert-und-sankt-bonifatius.de

Info-Blatt zum downloaden (https://www.sankt-engelbert-und-sankt-bonifatius.de/export/sites/engelbert-bonifatius/.content/.galleries/downloads/StellenanzeigePAS20220601.pdf)