

Katholische Kirche Wesseling

Katholischer Kirchengemeindeverband Wesseling



Für das Pastoralbüro des Seelsorgebereichs Wesseling suchen wir ab dem 01.04.2022

eine(n) Pfarramtssekretär/in m/w/d

mit einem Beschäftigungsumfang von 24 Wochenstunden.

Zu den vielfältigen und interessanten Aufgaben gehören unter anderem:

- Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten
- Unterstützung der Gremienarbeit (Pfarrgemeinderat, Kirchenvorstand u.a.)
- Verwaltungsmäßige Vor- und Nachbereitung der Sakramentenspendungen
- Führung und Verwaltung der Kirchenbücher und der Registratur
- Einkauf und Bearbeitung der Eingangsrechnungen, Kassenführung
- Unterstützung des Pastoralteams und der Ehrenamtlichen in organisatorischen und administrativen Angelegenheiten
- Erstellung der Pfarrnachrichten und Gottesdienstpläne
- Gestaltung und Druck von Flyern, Plakaten, Pflege der Homepage etc.

Ihr Profil:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder solide Berufserfahrung in diesem Bereich.
- Sie sind teamfähig, haben Organisationsgeschick und die Bereitschaft, sich einzusetzen.
- Sie haben eine zuverlässige, verantwortungsbewusste und selbstständige Arbeitsweise.
- Sie können sicher mit den gängigen MS-Office-Programmen und Internetapplikationen umgehen.
- Sie besitzen gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse und können kleine Texte selbstständig verfassen.
- Sie begegnen unseren Besuchern freundlich, diskret und sensibel.
- Sie identifizieren sich mit den christlichen Grundwerten unserer katholischen Kirche und gehören ihr an.

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem aufgeschlossenen Team
- Individuelle Einarbeitung
- Kollegiales und freundliches Arbeitsklima
- Vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Bezahlung nach KAVO, zunächst Entgeltgruppe 6 in Anlehnung an den TVÖD
- Kirchliche Zusatzversorgung zur Rentenversicherung
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Fahrradleasing
- Betriebliche Gesundheitsförderung

Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Für Rückfragen und weitere Auskünfte steht Ihnen Frau Janina Fabian, gerne unter der Rufnummer 0172/2902467 zur Verfügung.

Ihre Bewerbung - möglichst per Mail - richten Sie bitte an:

Kath. Kirchengemeindeverband Brühl, Frau Janina Fabian, Assistenz-Verwaltungsleitung, E-Mail an janina.fabian@erzbistum-koeln.de, Pastoratstr. 20, 50321 Brühl.