

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine_n

Pfarramtssekretär_in (m/w/d)

mit einem Beschäftigungsumfang von 19,50 Wochenstunden, unbefristet.

Ihr Aufgabengebiet

- Ansprechpartner_in für die Anliegen von ehrenamtlich Mitarbeitenden und Gemeindemitgliedern
- Organisatorische und administrative Unterstützung der ehrenamtlichen Gremien sowie der hauptamtlichen Mitarbeitenden
- Allgemeine Büroorganisation und Sekretariatsaufgaben
- Terminkoordination der sakramentalen Anlässe in der Gemeinde
- Erstellung von Pfarrnachrichten und Dienstplänen
- Führung der Kirchenbücher sowie des kirchlichen Meldewesens
- Mitwirkung in der Öffentlichkeitsarbeit, z. B. Homepage-Pflege

Ihr Profil

- Eine abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Hohe soziale Kompetenz sowie eine ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- Strukturierte und selbstständige Arbeitsweise, lösungsorientiertes Handeln sowie Flexibilität
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office-Programmen werden vorausgesetzt
- Positive Einstellung zur christlichen Wertevermittlung

Wir bieten

- Eine strukturierte Einarbeitung und ein umfangreiches Fortbildungsangebot
- Eine wertschätzende Arbeitsatmosphäre sowie ein aufgeschlossenes Team
- Eingruppierung nach KAVO/TVÖD und Jahressonderzahlungen
- Betriebliche Altersvorsorge (KZVK)
- Vermögenswirksame Leistungen und Fahrrad Leasing
- 30 Urlaubstage und weitere Brauchtumstage sowie die Möglichkeit zur Teilnahme an Exerzitien

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.

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