

Die katholische Kirchengemeinde  
St. Joseph und St. Antonius, Bergisch Gladbach  
sucht zum 16.04.2017 oder später eine(n)



# Pfarramtssekretär(in)

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von ca. 20 Stunden.

Zu Ihren Aufgaben gehören insbesondere:

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Führen der pfarramtlichen Bücher
- EDV unterstützte Verwaltung von Aufgaben und Terminen
- Zusammenarbeit mit und Unterstützung von haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitern

Wir wünschen uns von Ihnen:

- Sekretariatsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Zugehörigkeit zur katholischen Kirche
- Loyalität und Teamfähigkeit gegenüber dem Seelsorgeteam und den haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeiter/innen der Kirchengemeinde
- Freundlichkeit, Belastbarkeit, Flexibilität und Verschwiegenheit
- Souveräner Umgang mit Gesprächspartnern und den Besuchern des Büros
- gute Kenntnisse im Umgang mit PC und MS Office

Die Vergütung erfolgt nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO/TVöD) sowie Kirchlicher Zusatzversorgung (KZVK).

Wenn wir Ihr Interesse und Ihre Neugier an dieser Tätigkeit geweckt haben, freuen wir uns darüber und bitten Sie, uns Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugnissen bis zum 31.12.2016 zu senden:

Kath. Kirchengemeinde St. Joseph und St. Antonius  
z. Hd. Pfr. Christoph Bernards – persönlich –  
Lerbacher Weg 2  
51469 Bergisch Gladbach  
Mail: [christoph.bernards@joseph-und-antoni.us.de](mailto:christoph.bernards@joseph-und-antoni.us.de)