



KATHOLISCHE KIRCHENGEMEINDE
ST. SUITBERTUS HEILIGENHAUS



**Die Katholische Kirchengemeinde
St. Suitbertus in Heiligenhaus**

sucht zum nächstmöglichen Termin eine/n

Pfarramtssekretärin/Sekretär

Teilzeit mit 20 Wochenstunden

(zunächst befristet auf 1 Jahr, mit Option auf Übernahme in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis)

Aufgabenprofil:

- Erster Ansprechpartner in der Gemeinde
- Betreuung von Besuchern
- Selbstständige Führung der Pfarramtskasse, in nicht unerheblichem Umfang mit Rechnungsabschluss
- Erstellen der Pfarrnachrichten
- Gestaltung des Schaukastens
- Pflege der Internetseite
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Konferenzen und Dienstreisen
- Bearbeitung des kirchlichen Meldewesens
- Ausstellung von Bescheinigungen
- Eintragung in die Kirchenbücher oder ins Familienstammbuch
- Umfangreiche Nachforschungstätigkeit im Zusammenhang mit der Führung von Kirchenbüchern
- Selbstständige Belegung und Vergabe von pfarreigenen Räumen

Personenprofil:

- Die Fähigkeit, auf sehr unterschiedliche Menschen einzugehen
- Im Katholischen Glauben verwurzelt
- Sehr gute Kenntnisse in den gängigen MS-Office-Programmen
- Kaufmännische Ausbildung
- Hohes persönliches kreatives Engagement in Verbindung mit Flexibilität und Kommunikationsfähigkeit
- Die Bereitschaft im Team mit anderen Sekretärinnen zusammen zu arbeiten
- Vertrauensvolle Zusammenarbeit mit den Seelsorgekräften ist selbstverständlich

Wir bieten:

- Einen vielfältigen und interessanten Aufgabenbereich
- Freude an der Vielfalt unterschiedlicherer Anforderungen
- Eingruppierung gemäß TVöD KF
- Zusätzliche Altersversorgung durch die kirchliche Zusatzversorgungskasse

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann bewerben Sie sich mit den üblichen Unterlagen bis zum 15.03.2018 bei:

**Kath. Kirchengemeinde St. Suitbertus
Verwaltungsleitung – Frau Martina Huth
Hauptstr. 132 - 42579 Heiligenhaus**

Auch online Bewerbungen sind möglich und erwünscht unter: huth@kyriake.de