

## Stellenausschreibung

Die Katholische Kirchengemeinde St. Marien Kürten sucht, für die Arbeit im Pastoralbüro und in den Kontaktbüros der Gemeinde, **zum 01. Dezember 2020** (vorzeitige Tätigkeitsaufnahme zur Einarbeitung gewünscht) einen/eine

### **Pfarramtssekretär/in (m/w/d)**

unbefristet, in Teilzeit (19,5 Wochenstunden).

#### **Ihre Aufgaben**

- Sicherstellen der telefonischen und persönlichen Erreichbarkeit der Gemeinde
- Betreuung der Anliegen von Gemeindegliedern (u. a. Sakramentenanmeldung, Intentionenannahme)
- Mitorganisation des Gemeindelebens (u. a. Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Unterstützung des Leitenden Pfarrers bei der Amtsführung sowie des Pastoralteams in administrativen Aufgaben)
- Führen von Schriftverkehr
- Gemeindegliederverwaltung (u. a. ausstellen von Bescheinigungen, Führen der Kirchenbücher)
- Buchhaltung und Finanzen (u. a. Führen der Barkasse, Bearbeitung von Rechnungen, Abrechnen von Kollekten/Spenden, Erstellen von Spendenbescheinigungen)
- Beschaffung und Materialverwaltung
- Verwaltung des Friedhofes
- Mitwirkung bei: Öffentlichkeitsarbeit, Personalverwaltung, Bau- und Gebäudemanagement

#### **Wir erwarten**

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder vergleichbare Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen
- Identifikation mit den Zielen und Grundsätzen der katholischen Kirche
- Erweiterte PC-Kenntnisse in Office Anwendungen
- Team-, Konflikt- und Kommunikationsfähigkeit
- Soziale Kompetenz, Zuverlässigkeit, Flexibilität, Kreativität und Lösungsorientierung
- Selbstständiges und Eigenverantwortliches Handeln
- Teilnahme an Schulungsveranstaltungen zur Einarbeitung in Sachthemen

#### **Wir bieten**

- Einarbeitung und Fortbildung zu den spezifischen Aufgaben
- Einen attraktiven Arbeitsplatz sowie ein kollegiales und freundliches Arbeitsklima
- Bezahlung nach KAVO (Entgeltgruppe 6), in Anlehnung an den TVöD
- Zusatzversorgung zur Rentenversicherung, Jahressonderzahlung/Weihnachtsgeld u. Leistungsentgelt
- Weiterentwicklung durch Fort-/ Weiterbildungen

Für inhaltliche Auskünfte steht Ihnen der Verwaltungsleiter der Kirchengemeinde Herr Thieme unter Telefon 02207 9193896 gerne zur Verfügung.

Falls wir Ihr Interesse geweckt haben, mit Ihren Ideen und Fähigkeiten unsere Gemeindeleben aktiv mitzugestalten, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbung, inkl. pfarramtlichem Zeugnis unter der Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittsdatums.

Bitte schicken Sie uns hierzu Ihre Unterlagen, vorzugsweise in einer PDF-Datei per E-Mail an: [pastoralbuero.biesfeld@st-marien-kuerten.de](mailto:pastoralbuero.biesfeld@st-marien-kuerten.de) (Betreff: Bewerbung PAS)  
oder per Post an: Kirchengemeinde St. Marien Kürten, Im Binsfeld 1, 51515 Kürten