



Die kath. Kirchengemeinde St. Clemens sucht ab dem 01.01.24 unbefristet in Teilzeit (20 Wstd.)

## eine Pfarramtssekretärin (m/w/d)

### Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei der Organisation des Gemeindelebens
- Gemeindemitgliederverwaltung (Führen der Kirchenbücher, Ausstellung von pfarramtlichen Bescheinigungen etc.)
- Verwaltung von Ehrenamtsdaten und Präventionsdokumenten via KaPlan (Software)
- Bearbeitung des kirchlichen Meldewesens in e-mip (Software)
- Buchhaltung und Finanzen (Führen der Pfarramtskasse, Bearbeitung von Rechnungen, Abrechnen von Kollekten/Spenden, Erstellen von Spendenbescheinigungen etc.)
- Publikumsverkehr
- Öffentlichkeitsarbeit, Bearbeitung der Homepage und Erstellung der Pfarrnachrichten
- Allgemeine Verwaltungs- bzw. Büroaufgaben

### Wir wünschen uns:

- eine kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung / Büroerfahrung
- Teamfähigkeit und Dienstleistungsorientierung
- gute PC und Microsoft Office Kenntnisse (e-mip und KaPlan Kenntnisse von Vorteil)
- Identifikation mit den Aufgaben, Werten und Zielen eines kath. Trägers

### Wir bieten:

- einen unbefristeten Arbeitsplatz in Teilzeit in unseren Büros (Goerdelerstraße und Glockenstraße)
- eine herzliche und wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit Raum für eigene Ideen und Impulse
- eine individuelle Einarbeitung, sowie individuelle Weiterentwicklung durch Fort- und Weiterbildungen
- eine attraktive Vergütung nach KAVO, Entgeltgruppe E 7 in Anlehnung an den TVÖD
- mit zusätzlichen Leistungen wie betrieblicher Altersvorsorge, VL, Weihnachtsgeld und Leistungszulage
- Möglichkeit zur Teilnahme an Exerzitien und Einkehrtagen

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, sende Sie bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an [verwaltungsledung.solingen@erzbistum-koeln.de](mailto:verwaltungsledung.solingen@erzbistum-koeln.de)

Für Vorabauskünfte stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung!

Pastoralbüro Tel: 0212 221480