



KATHOLISCHE KIRCHENGEMEINDE
ST. ENGELBERT UND ST. BONIFATIUS

Wir suchen zum 01. Juni 2022

eine*n Pfarramtssekretär*in (m/w/d)

mit einem Beschäftigungsumfang von

24,00 Wochenstunden

Arbeitseinsatz: überwiegend vormittags

Ihr Aufgabengebiet

- Organisatorische und administrative Unterstützung des Pastoralteams, insbesondere des leitenden Pfarrers
- Ansprechpartner*in für die Anliegen von Ehrenamtlichen sowie Gemeindemitgliedern
- Selbständiges Verfassen von Anschreiben, Dienstplänen und Pfarrnachrichten
- Führung der Kirchenbücher und des kirchlichen Meldewesens
- Vorkontierung von Rechnungen
- Allgemeine Büroorganisation

Ihr Profil

- kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung, Sekretariatserfahrung wünschenswert
- hohe Sozialkompetenz und ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- gute PC-Kenntnisse in Word, Excel & Outlook sind Voraussetzung
- Identifikation mit den Aufgaben, Werten und Zielen eines katholischen Trägers

Wir bieten

- eine wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- eine strukturierte Einarbeitung sowie Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eingruppierung nach KAVO/TVÖD und Jahressonderzahlungen
- Betriebliche Altersvorsorge (KZVK)
- Vermögenswirksame Leistungen

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, sende Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen an:

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

www.sankt-engelbert-und-sankt-bonifatius.de