



### Das sind Sie:

- Multitalent, Wegbereiter\*in, Vordenker\*in, Möglichmacher\*in, Teamplayer\*in
- serviceorientiert, konstruktiv, flexibel, kreativ, kommunikationsstark, souverän

Dann unterstützen Sie das Pastoralbüroteam zum nächstmöglichen Zeitpunkt als

# Pfarramtssekretär\*in (m|w|d) mit koordinierenden Aufgaben

mit einem Beschäftigungsumfang von 100%. Die Stelle ist unbefristet.

### Das bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen
- Erfahrung mit der Leitung eines Teams und der Übernahme koordinierender Aufgaben
- routinierten Umgang mit Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
- Identifikation mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche

### Darauf dürfen Sie sich freuen:

- *Das sind wir:* 20 Pfarrgemeinden und 6 Kindertagesstätten im Seelsorgebereich Zülpich mit über 130 hauptamtlichen Mitarbeitenden und vielen ehrenamtlich engagierten Menschen
- *Wissen, worum es geht:* Sie erwartet eine strukturierte Einarbeitung, in der Sie wesentliche Schnittstellen, Ansprechpartner und Ihre Aufgabenbereiche kennenlernen.
- *Mittendrin statt nur dabei:* Es erwartet Sie ein Team, das Sie herzlich aufnimmt und hilfsbereit zur Seite steht.
- *Kein Tag ist wie der andere:* Sie meistern jeden Tag abwechslungsreiche und interessante Herausforderungen in einem dynamischen Umfeld.
- *Bestens versorgt:* Vergütung und sonstige Sozialleistungen der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsverordnung (KAVO: [www.regional-koda-nw.de](http://www.regional-koda-nw.de)), zusätzliche Altersvorsorge, vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

### Das klingt gut?

Dann senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum **15.03.2024** vorzugsweise per Mail an:

[claudia.rumbach@erzbistum-koeln.de](mailto:claudia.rumbach@erzbistum-koeln.de)