



**Katholische Kirchengemeinde
ST. ANTONIUS UND ELISABETH**

Am Schönenkamp 147
40599 Düsseldorf
☎ 02 11/ 74 19 52
☎ 02 11/ 74 56 90
E-Mail: Pfarramt@AntoniusElisabeth.de

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Zuge einer Nachfolgeregelung ein/e

Pfarramtssekretär/in (d/m/w)

für unser Pastoralbüro in Düsseldorf-Hassels, Am Schönenkamp 147.
Der Stellenumfang beträgt 19,5 Wochenstunden Teilzeit in unbefristeter Anstellung.

Ihre Aufgaben

- Publikumsverkehr und Organisation des Gemeindelebens (Telefondienst, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, Öffentlichkeitsarbeit, etc.)
- Gemeindemitgliederverwaltung (Führen von Kirchenbüchern, verwaltungsmäßige Vor- und Nachbereitung der Sakramentenspendungen, Ausstellung von pfarramtlichen Bescheinigungen, etc.)
- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben (Dokumentenerstellung und Versand, koordinierende Tätigkeiten, Materialbeschaffung und -verwaltung, Schriftgutverwaltung, etc.)
- Buchhaltung und Finanzen (Führen der Pfarramtskasse, Bearbeitung von Rechnungen, Erstellen von Spendenbescheinigungen, etc.)

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Bürokommunikation oder vergleichbare Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen
- Ein Höchstmaß an Vertraulichkeit und Verbindlichkeit
- Freundliches und aufgeschlossenes Auftreten mit Kommunikationsgeschick
- Engagierte, eigenverantwortliche und selbständige Arbeitsweise
- Organisationstalent und Kreativität
- Teamfähigkeit, hohes Engagement sowie Flexibilität
- Sehr gute und sichere Kenntnisse der Office-Applikationen

Wir bieten

- Einen attraktiven Arbeitsplatz in einem kollegialen Team
- Gestaltungsspielraum für neue Ideen und Impulse
- Bezahlung nach KAVO, EG 7, in Anlehnung an den TVÖD
- Kirchliche Zusatzversorgung zur Rentenversicherung
- Weiterentwicklung durch Fort-/Weiterbildungen
- Möglichkeiten zur Teilnahme an Exerzitien und Einkehrtagen
- Mitarbeiter-Fahrrad-Leasing

Für Auskünfte steht Ihnen unsere Verwaltungsleiterin, Frau Gabriele Becker, telefonisch unter 0211 – 700 87 84 sehr gerne zur Verfügung.

Falls wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.

Bitte schicken Sie Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe der Kennung 232_PAS per Mail bis zum 15.04.2025 an gabriele.becker@erzbistum-koeln.de