

Der Katholische Kirchengemeindeverband An Bröl und Wiehl sucht zum 1. März 2017 eine/n

## **Pfarramtssekretär/in**

mit einem Beschäftigungsumfang von **26 Wochenstunden**.

Das Pastoralbüro ist die Kontaktstelle zwischen Pfarrer, Pastoralteam und den Pfarrgemeinden des Seelsorgebereiches - sowie eine Anlaufstelle für Personen, die aus den unterschiedlichsten Gründen Kontakt zu den Kirchengemeinden vor Ort suchen. Hier sollen sie freundlich und vorbehaltlos empfangen werden.

### **Ihre Aufgaben:**

- selbständige Erledigung von administrativen Aufgaben und Schriftverkehr
- Büroorganisation und Terminkoordination
- Empfang von Besuchern
- Bearbeitung des kirchlichen Meldewesens
- Erstellung der Pfarrnachrichten und Gottesdienstpläne
- Führung und Verwaltung der Kirchenbücher
- Ausstellen kirchlicher Bescheinigungen
- Unterstützung der Gremienarbeit

### **Wir erwarten:**

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, Verwaltungsausbildung wäre von Vorteil
- die Zugehörigkeit zur und Beheimatung in der katholischen Kirche
- die Fähigkeit, auf sehr unterschiedliche Menschen einzugehen
- Erfahrung in allen Bereichen der Bürokommunikation
- eine hohe Organisationskompetenz, Teamfähigkeit und Flexibilität
- eine freundliche, kommunikative und serviceorientierte Persönlichkeit, die auch in stressigen Situationen den Überblick behält

### **Wir bieten:**

- eine abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit
- Vergütung nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO)
- zusätzliche Altersversorgung durch die kirchliche Zusatzversorgungskasse
- die Möglichkeit zur beruflichen Fort- und Weiterbildung

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. Pfarramtlichen Zeugnis bis zum 4. November 2016 an den

Kath. Kirchengemeindeverband An Bröl und Wiehl  
z. Hd. Herrn Pfarrer Klaus-Peter Jansen  
Inselstraße 2  
51545 Waldbröl