

Begegnung mit Menschen? Zusammenarbeit im Team? Organisationstalent? Mit uns!

Die Kath. Kirchengemeinde St. Severin sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Katholischen Pfarramtssekretär/in (m/w/d)

In Teilzeit mit 18-24 Wochenstunden.

Zu den Tätigkeiten gehören schwerpunktmäßig:

- Direkter Ansprechpartner für Anliegen der Gemeindemitglieder persönlich im Pfarrbüro, am Telefon, per E-Mail oder über andere schriftliche Medien
- PC-gestützte Terminplanung, -organisation und -überwachung aller im Zusammenhang mit der Kirchengemeinde stehenden Veranstaltungen
- Führung der Kirchenbücher, Ausstellen von Bescheinigungen und Beglaubigungen, Führung des kirchlichen Meldewesens,
- Kassenverwaltung, Annahme von Gebühren und Spenden sowie Weitergabe an die Rendantur, Ausstellen von Spendenquittungen

Wir freuen uns auf katholische Bewerber/Bewerberinnen vorzugsweise mit einem kaufmännischen oder verwaltungstechnischen Hintergrund und erwarten:

- Sehr gute Kommunikationskompetenz und eine hohe Dienstleistungsbereitschaft
- Große Freude im Umgang mit Menschen
- Teamfähigkeit und Kooperationsbereitschaft mit dem Seelsorgeteam und dem Kirchenvorstand, sowie den weiteren haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitern der Gemeinde
- Freude und Engagement an der Gestaltung der Abläufe in der Kirchengemeinde
- Erfahrung im Bereich Verwaltung/Sekretariat
- Sehr gute Kenntnisse im Bereich IT/Bürokommunikation sowie in den MS-Office-Produkten

Anstellung und Vergütung erfolgen nach den Richtlinien der KAVO.

Ihre Bewerbung mit den üblichen Unterlagen senden Sie bitte ausschließlich per E-Mail an:

Kath. Kirchengemeinde St. Severin, Christian Türnich, Verwaltungskoordinator
christian.tuernich@st-severin-koeln.de

Im Internet erfahren Sie unter www.sankt-severin.de mehr über den Seelsorgebereich