

Die kath. Kirchengemeinde St. Severin, sucht ab sofort eine/n

## Pfarramtssekretär/in (m/w/d)

mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 35 oder 39 Stunden.

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 stehender Veranstaltungen
- Führung der Kirchenbücher, Ausstellen von Bescheinigungen und Beglaubigungen, Führung des kirchlichen Meldewesens, Pflege des Inventarverzeichnisses
- 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
- strukturierte Arbeitsweise, hohe Belastbarkeit auch wenn es mal hektisch zugeht
- Freude und Engagement an der Gestaltung der Abläufe in der Kirchengemeinde
- Erfahrung im Bereich der Verwaltung
- Sehr gute Kenntnisse im Bereich IT/Bürokommunikation sowie in den MS-Office Produkten
- Freude an der Arbeit im Team
- Loyalität zum Arbeitgeber

Anstellung und Vergütung erfolgen nach den Richtlinien der KAVO.

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

Kath. Kirchengemeinde St. Severin  
jutta.ollig@st-severin-koeln.de

Im Internet erfahren Sie unter [www.sankt-severin.de](http://www.sankt-severin.de) mehr über den Seelsorgebereich.