



eine/n Pfarramtssekretär/in (m/w/d);

25 Wochenstunden - unbefristet -

Unser Seelsorgebereich umfasst vier Kirchengemeinden in der Pastoralen Einheit Erftstadt. Sie unterstützen uns insbesondere bei Angelegenheiten auf Seelsorgebereichsebene und sind vorwiegend in der Kirchengemeinde St. Kilian, Erftstadt-Lechenich eingesetzt.

IHRE AUFGABEN:

- Publikumsverkehr und Organisation des Gemeindelebens (Telefondienst, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen etc.)
- organisatorische Begleitung von Gottesdiensten und Veranstaltungen (z. B. Taufen, Hochzeiten, Beerdigungen oder Gemeindeaktionen)
- Führen der Kirchenbücher, Pflege von Datenbanken, inkl. des elektronischen kirchlichen Meldewesens
- Bearbeitung und Erstellung von Texten für unsere Medien, z.B. Pfarrbrief, Flyer, Homepage
- Mitarbeit im Team der Pfarramtssekretärinnen und gegenseitige Unterstützung und Vertretung
- Unterstützung des Pastoralteams und der ehrenamtlichen Mitarbeiter/innen
- Raumvergabe und Verwaltung der pfarrlichen Gebäude

Besondere Schwerpunkte der Stelle:

- Eigenverantwortliche Organisation des Post- und E-Mail-Verkehrs des leitenden Pfarrers einschließlich Priorisierung und Vorbearbeitung von Anliegen
- Selbstständige Terminplanung, -koordination und vorausschauende Vorbereitung von Besprechungen und Verpflichtungen
- Unterstützung bei der Erstellung, redaktionellen Bearbeitung und sprachlichen Qualitätssicherung von Schriftstücken des leitenden Pfarrers
- Strukturierende und vertrauensvolle Mitwirkung im Arbeitsalltag eines lebendigen Pfarrbüros mit vielfältigen und teilweise kurzfristigen Anforderungen

IHR PROFIL:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Fähigkeiten im Bereich Bürokommunikation bzw. Sekretariatstätigkeiten.
- Sie können sicher mit den gängigen PC-Programmen (z.B. Word, Excel, Outlook) und moderner Bürotechnik umgehen.
- Sie beherrschen die deutsche Sprache sehr sicher in Wort und Schrift.
- Sie arbeiten zuverlässig, verantwortungsbewusst, strukturiert und selbstständig.
- Sie begegnen unseren Besuchern/innen freundlich, diskret und sensibel.
- Sie identifizieren sich mit den Aufgaben, Zielen und Werten der katholischen Kirche.
- Sie sind kontaktfähig und haben Freude am Umgang mit Menschen aller Altersstufen.

WIR BIETEN IHNEN:

- Ein vielseitiges, abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet in einem Team von Pfarramtssekretärinnen.
 - Eine Vergütung nach KAVO (Kirchliche Arbeits- und Vergütungsordnung)
 - Eine gründliche Einarbeitung und Möglichkeiten der Weiterbildung.
 - kollegiales und freundliches Arbeitsklima
 - Kirchliche Zusatzversorgung zur Rentenversicherung
 - die Möglichkeit zur Teilnahme an Exerzitien und Einkerhtagen
 - die Möglichkeit ein Job-Rad zur dienstlichen und privaten Nutzung zu leasen sowie ein vergünstigtes Deutschlandticket als Jobticket zu beziehen.
-

Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen senden Sie bitte **bis spätestens zum 31.03.2026** an:

Kirchengemeindeverband Rotbach-Erftaue

z.H. Herrn Dirk Gierlich

Schloßstraße 3, 50374 Erftstadt

Tel. (02235) 9564 12

www.rotbach-erftaue.de

gerne auch per Mail an: dirk.gierlich@erzbistum-koeln.de