



Der KGV Bonn-Melbtal sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt, unbefristet

**Ein/e Mitarbeiter*in (m/w/d) mit 27,5 Wochenstunden für
das Pastoralbüro.**

Ihre Aufgaben:

- Erste Ansprechpartnerin für kirchliche und gemeindliche Anfragen
- Organisation des Gemeindelebens (Telefondienst, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen etc.)
- Gemeindegliederverwaltung (Führen der Kirchenbücher, Ausstellung von pfarramtlichen Bescheinigungen etc.)
- Buchhaltung und Finanzen (Führen der Pfarramtskasse, Bearbeitung von Rechnungen mit Hilfe unseres digitalen Rechnungsworkflows, Abrechnen von Kollekten/Spenden, Erstellen von Spendenbescheinigungen etc.)

Wir wünschen uns:

- idealerweise Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder vergleichbare Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen
- gute PC-Kenntnisse (MS-Office/Word/Excel/Outlook)
- einen freundlichen, offenen und sensiblen Umgang mit unseren Besuchern
- Identifikation mit den Glaubensgrundsätzen der katholischen Kirche

Wir bieten Ihnen:

- einen wertschätzenden Umgang in einem sympathischen Team
- Gestaltungsspielraum für neue Ideen und Impulse
- Bezahlung nach KAVO/ (Entgeltgruppe EG 7)
- Kirchliche Zusatzversorgung zur Rentenversicherung
- Weiterentwicklung durch Fort-/ Weiterbildungen
- Möglichkeit zur Teilnahme an Exerzitien und Einkehrtagen

Falls wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Bitte schicken Sie Ihre Unterlagen per Post oder E-Mail bis zum 15.09.2024 an:

KGV Bonn-Melbtal
z.Hd. Barbara Ritter
Sternenburgstraße 33
53115 Bonn

oder per mail: barbara.ritter@erzbistum-koeln.de