

Wir stellen ein

Pfarramtssekretär/in

m/w/d



Der Katholische Kirchengemeindeverband Elsdorf mit 7 Pfarreien und 4 Kindertagesstätten sucht für das zentrale Pastoralbüro in Elsdorf eine/n Pfarramtssekretär/-in, mit einem Stundenumfang von **bis zu 35 Wochenstunden**.

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Publikumsverkehr und Organisation des Gemeindelebens (Telefondienst, Vor- und Nachbereiten von Sitzungen, etc.)
- Gemeindegliederverwaltung (Führen der Kirchenbücher, Ausstellung von pfarramtlichen Bescheinigungen, etc.)
- Buchhaltung und Finanzen (Führen der Pfarramtskasse, Bearbeitung von Rechnungen, Abrechnen von Kollekten/Spenden, Erstellen von Spendenbescheinigungen, etc.)
- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsarbeiten (Dokumentenerstellung, Schriftgutverwaltung, etc.)
- Organisation des Gemeindelebens, Unterstützung des Ehrenamtes, Öffentlichkeitsarbeit

Diese Voraussetzungen sollen Sie mitbringen:

- abgeschlossene Berufsausbildung, Berufserfahrung
- sehr gute EDV-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook, etc.)
- Zuverlässigkeit, Leistungsfähigkeit, Teamfähigkeit, lösungsorientiertes, selbständiges Arbeiten
- Identifikation mit den Aufgaben, Werten und Zielen eines katholischen Trägers

Wir bieten Ihnen:

- Vergütung nach der kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) in Anlehnung an den TVÖD
- Betriebliche Altersvorsorge (KZVK)
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Möglichkeit zur Teilnahme an Exerzitien und Einkehrtagen

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit tabellarischem Lebenslauf, Zeugniskopien und dem pfarramtlichen Zeugnis senden Sie bitte an: Katholischer Kirchengemeindeverband Elsdorf, Liebfrauenstr. 3, 50189 Elsdorf oder per Mail an Frau Andreae-Fritzen: caroline.andreae-fritzen@erzbistum-koeln.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.