

## Wir suchen Sie!

Zur Verstärkung unseres Pastoralbüros in Altenkirchen suchen wir zum 01.11.2024 eine/-n **Pfarramtssekretär/-in (m/w/d)** mit einem Beschäftigungsumfang von 24,0 Wochenstunden.



<b>Berufsbezeichnung</b>	Pfarramtssekretär/-in (m/w/d) ab 01.11.2024
<b>Arbeitsfeld</b>	Pastoralbüro St. Jakobus und Joseph in Altenkirchen
<b>Beschäftigungsdauer</b>	Unbefristet
<b>Beschäftigungsumfang</b>	24,0 Stunden wöchentlich
<b>Ihr Aufgabengebiet</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organisatorische und administrative Unterstützung des Pastoralteams</li><li>• Ansprechpartner/-in für die Anliegen von Ehrenamtlichen sowie Gemeindegliedern</li><li>• Unterstützung bei der Gremienarbeit (u.a. Kirchenvorstand)</li><li>• Publikumsverkehr und Organisation des Gemeindelebens (Telefondienst, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen etc.)</li><li>• Erstellung von Pfarrnachrichten und Dienstplänen</li><li>• Führung der Kirchenbücher und des kirchlichen Meldewesens</li><li>• Öffentlichkeitsarbeit (u.a. Aktualisierung der Website, Erstellung der Pfarrnachrichten)</li><li>• Allgemeine Büroorganisation (Bürobedarf, E-Mail- und Postbearbeitung, Schriftverkehr, Telefon)</li><li>• Finanzen (Bearbeitung von Rechnungen, Abrechnen von Kollekten/Spenden, Erstellen von Spendenbescheinigungen etc.)</li><li>• Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsarbeiten</li></ul>
<b>Ihr Profil</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung</li><li>• Teamfähigkeit, hohe Sozialkompetenz und ausgeprägte Dienstleistungsorientierung</li><li>• Gute PC-Kenntnisse in Word, Excel, Outlook</li><li>• Sowohl selbständige als auch kooperative Arbeitsweise</li><li>• Identifikation mit den Aufgaben, Werten und Zielen eines katholischen Trägers</li></ul>
<b>Wir bieten</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Einen attraktiven Arbeitsplatz sowie ein kollegiales und freundliches Arbeitsklima</li><li>• Gestaltungsspielraum für neue Ideen und Impulse</li><li>• Bezahlung nach KAVO (Entgeltgruppe 7 mit Aufstiegsmöglichkeit) in Anlehnung an den TVÖD und Jahressonderzahlungen</li><li>• Kirchliche Zusatzversorgung zur Rentenversicherung</li><li>• Weiterentwicklung durch Fort-/Weiterbildungen</li><li>• Möglichkeit zur Teilnahme an Exerzitien und Einkehrtagen</li><li>• Jobrad</li></ul>

## Interessiert?

Für Auskünfte steht Ihnen die Verwaltungsleitung, Frau Andrea Schmidt (Tel. 02681 / 984632 oder mobil 0152 / 01505306), gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung! Bitte schicken Sie Ihre Unterlagen per Post an Kath. Kirchengemeinde St. Jakobus und Joseph, Z. Hd. Frau Andrea Schmidt, Rathausstraße 9, 57610 Altenkirchen oder per E-Mail an [andrea.schmidt@erzbistum-koeln.de](mailto:andrea.schmidt@erzbistum-koeln.de).