



Die Katholische Kirchengemeinde St. Mauritius und Heilig Geist in Meerbusch-Büderich sucht die Stelle eines/-r

Pfarramtssekretär /-in (Teilzeit: 6-10 Wochenstunden)
zum 01.09. / 01.10.2019

zu besetzen. Ihre Arbeitszeit ist eine Jahreswochenstundenzeit; die Verteilung der Arbeitszeit berechnet sich durch regelmäßige Wochenarbeitszeiten sowie Zeiten der Urlaubsvertretung, in denen eine geringfügig erhöhte Wochenarbeitszeit gewünscht ist.

Ihre Aufgaben:

- Publikumsverkehr und Organisation des Gemeindelebens;
- Gemeindemitgliederverwaltung (Meldewesen, Führen der Kirchenbücher, Ausstellung pfarramtlicher Bescheinigungen, etc.);
- Buchhaltung und Finanzen (Führen der Pfarramtskasse, Spendenbescheinigungen, etc.);
- Dokumentenerstellung und Versand.

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/ Kaufmann für Bürokommunikation oder vergleichbare Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen.
- Sicherer Umgang mit den gängigen Textverarbeitungsprogrammen und Erfahrung in der Anwendung allg. Computerprogramme.
- Sie gehören der katholischen Kirche an und identifizieren sich mit deren Grundsätzen.

Unser Angebot:

- Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle Aufgabe in einem kollegialen und wertschätzenden Arbeitsumfeld.
- Durch Fort- und Weiterbildungen können Sie Ihre Kompetenzen erweitern.
- Die Vergütung erfolgt nach der kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO). Es besteht die Möglichkeit einer zusätzlichen Altersversorgung nach KZVK.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per Post an die kath. Kirchengemeinde St. Mauritius und Heilig Geist, z.Hd. Frau Friederike Kolkmann, Dorfstrasse 1, 40667 Meerbusch oder per E-Mail an friederike.kolkmann@erzbistum-koeln.de . Bei Fragen stehen wir Ihnen auch gerne unter 02132-130905 zur Verfügung.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!