

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](mailto:caroline.andreae-fritzen@erzbistum-koeln.de)

**Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.**