

Der Kirchengemeindeverband (KGV) Kall/Nettersheim Hl. Hermann-Josef Steinfeld sucht für das Pfarrbüro Steinfeld zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Pfarrsekretär/In (m/w/d)

mit einem Beschäftigungsumfang von ca. 60 %.

Das Pfarrbüro ist eine Kommunikations- und Verwaltungszentrale, die mit bürotypischen, technischen und personellen Mitteln die Seelsorge in der Gemeinde und der Pfarrei unterstützt. Die Tätigkeit im Pfarrbüro ist für die Arbeit der pastoralen Dienste in der Gemeinde von besonderer Bedeutung. In vielen Fällen hat der/die Pfarrsekretär/in den ersten Kontakt mit Personen, die das Pfarrbüro aufsuchen und somit hat die Tätigkeit auch eine pastorale Zielrichtung.

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Anlaufstelle für unterschiedliche Fragen und Anliegen der Pfarrgemeinde
- allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Abwicklung von finanziellen Vorgängen
- Entgegennahme von Messstipendien, Anmeldung von Taufen, Trauungen, Fahrten etc.
- Eintragungen in die amtlichen Kirchenbücher u.ä.
- Mitarbeit am Pfarrbrief
- Pflege der kirchlichen PC-Anwenderprogramme
- Führen von Verzeichnissen und Karteien

Ihr Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene bürokaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung im Verwaltungsbereich, Bürokommunikation, Bankwesen, mittlerer Verwaltungsdienst sowie einschlägige Berufserfahrung
- Buchhaltungskennntnisse
- Routinierter Umgang mit dem PC und Microsoft-Standardsoftware
- Bereitschaft zur Fort- und Weiterbildung
- sichere mündliche und schriftliche Ausdrucksfähigkeit
- Organisationsgeschick sowie Sorgfalt und Verantwortungsbewusstsein
- Absolute Diskretion und Verschwiegenheit
- Einfühlungsvermögen, Taktgefühl, Kommunikationsfähigkeit und Belastbarkeit
- Interesse am pfarrlichen Leben und Identifikation mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche

Wir bieten Ihnen:

- einen vielseitigen und interessanten Arbeitsplatz
- angenehmes Arbeitsumfeld
- Fortbildung und Schulungen
- Vergütung nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO)
- Übliche Zusatzleistungen (Weihnachtsgeld, Betriebliche Altersvorsorge)

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung bevorzugt berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen bevorzugt per E-Mail bis spätestens 29. April 2020 an die Verwaltungskoordinatorin des KGV Frau Maria Mattes I Maria.Mattes@bistum-aachen.de | Aachener Str. 17 | 53925 Kall | Tel. 02441 776098 oder 0157 71020470. Alle Dokumente bitte ausschließlich im pdf-Format.