

## Stellenausschreibung

Der Katholische Kirchengemeindeverband Overath sucht ab sofort für sein Pastoralbüro eine engagierte Persönlichkeit als

### **Pfarramtssekretär/in (m/w/d)**

Die Beschäftigung erfolgt unbefristet mit einem Umfang von 10 Wochenstunden und einer Option der Stundenaufstockung ab dem Jahr 2025.

Das Pastoralbüro ist Anlaufpunkt für alle Anfragen zum Gemeindeleben, Zentrale der pfarrkirchlichen Verwaltung und Schnittstelle für seelsorgerische Anfragen.

#### **Zu den Aufgaben gehört:**

- Betreuung des Publikumsverkehrs und Organisation des Gemeindelebens (Telefondienst, Vor- und Nachbereitung 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.)
- Unterstützung des Pastoralteams und der Ehrenamtlichen in organisatorischen und administrativen Angelegenheiten
- Öffentlichkeitsarbeit (Pfarnachrichten, Flyer, Plakate, Pflege der Homepage)
- Friedhofsverwaltung

#### **Wir erwarten:**

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sie besitzen ausgeprägte organisatorische Fähigkeiten und sind serviceorientiert
- Sie arbeiten umsichtig, diskret sowie selbständig und gleichermaßen teamorientiert mit hohen qualitativen Ansprüchen
- Sie sind versiert im Einsatz von MS-Office-Programmen sowie anderen EDV Applikationen und jederzeit offen gegenüber neuen Herausforderungen
- Sie identifizieren sich mit den Aufgaben, Werten und Zielen der katholischen Kirche

#### **Wir bieten Ihnen:**

- Einen attraktiven Arbeitsplatz sowie ein kollegiales und freundliches Arbeitsklima
- Gestaltungsspielraum für neue Ideen und Impulse
- Bezahlung nach KAVO (Entgeltgruppe 7) in Anlehnung an den TVÖD
- Kirchliche Zusatzversorgung zur Rentenversicherung
- Weiterentwicklung durch Fort-/ Weiterbildungen
- Dienstradangebot (Company Bike)
- Zuschuss des Arbeitgebers zum Deutschlandticket als Job-Ticket

Weitere Informationen erhalten Sie auf unserer Homepage. Für Auskünfte steht Ihnen unser Verwaltungsleiter Herr Karl-Heinz Wagner (Tel.: 02206 9054412) gerne zur Verfügung.

Falls wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Bitte schicken Sie Ihre Unterlagen per E-Mail an [katharina.lenkeit@erzbistum-koeln.de](mailto:katharina.lenkeit@erzbistum-koeln.de).