



Wir suchen unbefristet spätestens zum 01.06.2025 eine/n

Pfarramtssekretär (m/w/d)

in Teilzeit (23 Stunden).

Unsere Kirchengemeinde

- besteht aus ca. 10.000 Mitgliedern, die von einem Team von Seelsorgern betreut werden
- ist darüber hinaus Arbeitgeber für ca. 50 Angestellte (Pfarramtssekretärinnen, Erzieher/innen, Küster/innen, Musiker/innen, Hausmeister etc.)
- lebt vom Engagement vieler Ehrenamtlicher

Ihre Aufgaben:

- Den christlichen Glauben leben und sich für Mitmenschen einsetzen
- Ansprechpartner für Besucher und Organisation des Gemeindelebens
- Terminplanung und Informationsmanagement
- Gemeindemitgliederverwaltung (Führen der Kirchenbücher, Ausstellung von pfarramtlichen Bescheinigungen etc.)
- Buchhaltung und Finanzen (Führung der Pfarramtskasse, Bearbeitung von Rechnungen, Erstellung von Spendenbescheinigungen usw.)
- allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben

Wir erwarten:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- sicheren Umgang mit Microsoft Office-Anwendungen und Erfahrung in allen Bereichen der Bürokommunikation
- zuverlässige, selbständige Arbeitsweise sowie Organisationstalent und Kommunikationsstärke
- Identifikation mit den Zielen und Grundsätzen der katholischen Kirche
- Bereitschaft zur Weiterbildung und Einarbeitung in neue PC-Programme (KaPlan, e-Mip, DocuWare und myHADES)

Wir bieten:

- einen attraktiven Arbeitsplatz sowie ein kollegiales und freundliches Arbeitsklima
- eine unbefristete Anstellung nach KAVO (in Anlehnung an den TVÖD)
- Kirchliche Zusatzversorgung zur Rentenversicherung

- Weiterentwicklung durch Fort- und Weiterbildungen
- Möglichkeit zur Teilnahme an Exerzitien und Einkehrtagen
-

Bewerbung bis zum 30.04.2025: E-Mail: pastoralbuero.lohmar@erzbistum-koeln.de

Auskünfte: Tel. 015201505318