

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n

# Pfarramtssekretär\*in (m/w/d)

mit einem Beschäftigungsumfang von

## 20,00 Wochenstunden

als Vertretung für die Stelleninhaberin, befristet.

### Ihr Aufgabengebiet

- Vorbereitung von Rechnungen zur Zahlungsanweisung
- Allgemeine Büroarbeiten (z.B. Postbearbeitung, Schriftverkehr, Telefon)
- Unterstützung des Sekretariatsteams der für die Anliegen der Seelsorger\*innen, ehren- und hauptamtlichen Mitarbeitenden sowie Gemeindemitglieder
- Annahme und Weiterleitung von Unterlagen an die zuständigen Stellen
- Botengänge

### Ihr Profil

- kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Teamfähigkeit & Dienstleistungsorientierung
- gute PC-Kenntnisse in Word & Outlook wünschenswert
- Identifikation mit den Aufgaben, Werten und Zielen eines kath. Trägers

### Wir bieten

- eine wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- ein sehr motiviertes und aufgeschlossenes Team
- eine strukturierte Einarbeitung
- Eingruppierung nach KAVO/TVÖD (EG2) und Jahressonderzahlungen
- Betriebliche Altersvorsorge (KZVK)
- Vermögenswirksame Leistungen

Bei Interesse senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Kath. Kirchengemeindeverband Nippes/Bilderstöckchen, Wilhelmstr. 41-43, 50733 Köln  
Frau Voissel, Verwaltungsleitung, per E-Mail: [silke.voissel@kirche-im-veedel.de](mailto:silke.voissel@kirche-im-veedel.de)

Die Stellenausschreibung finden Sie auch auf unserer Homepage unter:

[www.kirche-im-veedel.de](http://www.kirche-im-veedel.de)