



**Kirche
im Veedel**

Katholisch in Nippes/Bilderstöckchen

www.kirche-im-veedel.de

Wir suchen ab 01.01.2021

eine*n Pfarramtssekretär*in (m/w/d)

mit einem Beschäftigungsumfang von

15,00 Wochenstunden

zunächst befristet.

Ihr Aufgabengebiet

- Ansprechpartner*in für die Anliegen der Seelsorger*innen, ehren- und hauptamtlichen Mitarbeitenden sowie Gemeindemitglieder
- Führung der Kirchenbücher und des kirchlichen Meldewesens
- Allgemeine Büroorganisation (Bürobedarf/E-Mail/Postbearbeitung/Schriftverkehr/Telefon)

Ihr Profil

- kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- hohe Sozialkompetenz und ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- gute PC-Kenntnisse in Word, Excel & 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 sowie Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Eingruppierung nach KAVO/TVÖD (Entgeltgruppe 6) und Jahressonderzahlungen
- Betriebliche Altersvorsorge (KZVK)
- Vermögenswirksame Leistungen

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, sende Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen an:

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

Die Stellenausschreibung finden Sie auch auf unserer Homepage unter:

www.kirche-im-veedel.de