

Wir suchen für unser Haus der Kirche, Baudriplatz 17 in Köln-Nippes,  
zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\_n

## **Pfarramtssekretär\_in** (m/w/d)

mit einem Beschäftigungsumfang von 39,00 Wochenstunden, unbefristet.

In unserem Haus der Kirche wären Sie im Pastoralbüro St. Marien am offenen Empfang im Erdgeschoss tätig, haben jedoch auch die Möglichkeit des Arbeitens im separaten Backoffice. Die Büros sind ganz neu ausgestattet und Ihnen steht ein höhenverstellbarer Schreibtisch zur Verfügung.

### **Ihr Aufgabengebiet**

- Ansprechpartner\_in für die Anliegen der Seelsorger\_innen, Ehrenamtlichen sowie Gemeindemitglieder
- Terminkoordination für Taufen/Trauungen/Sterbefälle, etc.
- Allgemeine Büroorganisation (Telefon/E-Mail/Postbearbeitung/Bürobedarf)
- Führung des Schriftverkehrs, der Kirchenbücher und des kirchlichen Meldewesens

### **Ihr Profil**

- kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung, Sekretariatserfahrung von Vorteil
- hohe Sozialkompetenz und ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- strukturierte Arbeitsweise, lösungsorientiertes Handeln und Flexibilität
- sehr gute PC-Kenntnisse in Word & Outlook sind eine Voraussetzung
- Kenntnisse in KaPlan und im kirchlichen Meldewesen sind wünschenswert
- positive Einstellung zur christlichen Wertevermittlung
- 

### **Wir bieten**

- eine wertschätzende Arbeitsatmosphäre
- ein sehr motiviertes und aufgeschlossenes Team
- eine strukturierte Einarbeitung
- Eingruppierung nach KAVO/TVÖD Entgeltgruppe 7 und Jahressonderzahlungen
- Betriebliche Altersvorsorge (KZVK)
- Vermögenswirksame Leistungen

**Bei Interesse** senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:

Kath. Kirchengemeindeverband Nippes/Bilderstöckchen, Baudriplatz 17, 50733 Köln

Frau Voissel, Verwaltungsleitung, per E-Mail: [silke.voissel@erzbistum-koeln.de](mailto:silke.voissel@erzbistum-koeln.de)