

Der katholische Kirchengemeindeverband Meckenheim sucht ab sofort

eine Pfarramtssekretärin/ einen Pfarramtssekretär (m/w/d)

mit einem unbefristeten Beschäftigungsumfang von ca. 31 Wochenstunden.

Der Einsatz ist vorgesehen im Frontoffice des Pastoralbüros.

Das Pastoralbüro ist die zentrale Verwaltungsstelle unserer Kirchengemeinde und häufig der erste Anlaufpunkt für Kontaktsuchende.

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Empfang und Betreuung von Besuchen und Telefonaten während der Öffnungszeiten (Mo-Fr vormittags, Di und Do nachmittags)
- Entgegennahme und Erledigung von Anliegen und Anfragen (z.B. Ausstellung von Bescheinigungen, Schlüsselausgabe, Annahme von Sterbefällen, Messstipendien, Intentionen, Raumbuchungen u.v.m.) bzw. Weiterleitung ins Backoffice
- Verwaltung des Posteingangs
- Service für Ehrenamtliche

Diese Voraussetzungen sollten Sie mitbringen:

- Interesse am Leben der Kirchengemeinde und der kirchlichen Arbeit
- Freude am Umgang mit Menschen
- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich / in der Verwaltung oder vergleichbare Qualifikation mit Büroerfahrung
- Kommunikationskompetenz und Organisationstalent
- Zuverlässigkeit, Verschwiegenheit und Diskretion
- Sie sind eine freundliche, kommunikative und serviceorientierte Persönlichkeit, die auch in stressigen Situationen den Überblick behält.
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Bürokommunikationstechnik und -software (insbesondere MS-Office)
- Zugehörigkeit zur katholischen Kirche und Identifikation mit ihren Grundsätzen und Werten

Wir bieten Ihnen:

- eine abwechslungsreiche und vielseitige Tätigkeit in einem aufgeschlossenen Team
- eine leistungsgerechte Vergütung (KAVO, vergleichbar TVöD)
- eine zusätzliche, arbeitgeberfinanzierte, betriebliche Altersversorgung sowie weitere Leistungen und Einmalzahlungen
- Qualifizierung durch Fort- und Weiterbildung
- Fahrradleasing und andere Vergünstigungen
- Möglichkeit zur Teilnahme an Exerzitien und Einkehrtagen

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, ggf. mit kirchlicher Referenz, bitte zeitnah vorrangig per E-Mail an:

Verwaltungsleitung Miriam Höfer-Sengelhoff

m.hoefer-sengelhoff@erzbistum-koeln.de

Am Bollwerk 7, 53343 Wachtberg, Tel.: 0152 56542873