



## Katholischer Kirchengemeindeverband Sankt Augustin

Der katholische Kirchengemeindeverband Sankt Augustin sucht zum 1.8.2024 einen

### **Pfarramtssekretär (m/w/d)**

mit einem wöchentlichen Beschäftigungsumfang von 21,5 Stunden.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Allgemeine Büroorganisation, Sekretariatsaufgaben und Schriftverkehr
- Führung der Kirchenbücher
- Abwicklung sämtlicher Verwaltungsaufgaben einer kirchlichen Dienststelle
- Annahme von Mess-Stipendien, Taufanmeldungen, Trauungen und Bestattungen
- Telefondienst und Postbearbeitung
- Ansprechpartner für Besucher und Gäste
- Unterstützung des Pastoralteams und der ehrenamtlichen Mitarbeiter

#### **Ihr Profil:**

- Sie haben eine abgeschlossene Berufsausbildung zur Kauffrau/ zum Kaufmann für Bürokommunikation oder vergleichbare Kenntnisse, Fähigkeiten oder Erfahrungen
- Sie sind engagiert, flexibel, belastbar, teamfähig
- Sie sind erfahren im Umgang mit dem PC (MS-Office/Word/Excel, Outlook) und dem Telefon
- Sie haben eine zuverlässige, verantwortungsbewusste und selbständige Arbeitsweise
- Sie begegnen unseren Besuchern freundlich, diskret und sensibel
- Sie können sich mit den Grundsätzen der katholischen Kirche identifizieren

#### **Wir bieten Ihnen:**

- Einen verantwortungsvollen, vielseitigen und interessanten Arbeitsbereich
- Zusammenarbeit in einem kompetenten und sympathischen Team
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Vergütung, zusätzliche Altersversorgung und sonstige Sozialleistungen nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO: [www.regional-koda-nrw.de](http://www.regional-koda-nrw.de))
- Unbefristete Beschäftigungsdauer

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte, bevorzugt per Mail, an:

[vl.sankt-augustin@erzbistum-koeln.de](mailto:vl.sankt-augustin@erzbistum-koeln.de)

oder:

Katholischer Kirchengemeindeverband Sankt Augustin, Herrn Andreas Ballhaus,  
Marienkirchstraße 8a, 53757 Sankt Augustin