



Der katholische Kirchengemeindeverband Hennef-Ost sucht
zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Pfarramtssekretär / in

(w/m/d) in Teilzeit mit 10 Stunden/Woche

In unserem Kirchengemeindeverband mit 5 Pfarrgemeinden und 3 Kindertagesstätten leben wir den christlichen Glauben und setzen uns für unsere Mitmenschen ein.

Ob bei der Unterstützung des Pastoralteams, des Verwaltungsleiters, der Ehrenamtlichen oder als Ansprechpartner/in für unsere Gemeindemitglieder - die Arbeit im Seelsorgebereich ist abwechslungsreich und vielfältig.

Ihre Aufgaben:

- Eigenständiges Officemanagement
- Ansprechpartner/in für Besucher
- Vor- und Nachbearbeitung der Sakramentenspendungen
- Zusammenarbeit mit haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden
- Öffentlichkeitsarbeit



Wir wünschen uns:

- Eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Büromanagement und/oder vergleichbare Kenntnisse und Berufserfahrung
- Routinierten Umgang mit MS-Office und anderen Arbeits- bzw Kommunikationstools
- Hohe Sozialkompetenz und Teamfähigkeit
- Selbstständiges Arbeiten, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Zugehörigkeit zur katholischen Kirche und Identifizierung mit den christlichen Werten

Wir bieten Ihnen:

- Eine wertschätzende und freundliche Arbeitsatmosphäre
- Eine individuelle Einarbeitung durch unser kompetentes und aufgeschlossenes Team
- Ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld
- Vergütung nach KAVO in Anlehnung an den TVÖD
- Kirchliche Zusatzversorgung zur Rentenversicherung
- Regelmäßige Fortbildungen
- Möglichkeit zum Abschluss eines Jobtickets und zum Fahrradleasing

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte mit den üblichen Unterlagen an den