



Für das Pastoralbüro des Seelsorgebereichs Brühl suchen wir

**eine(n) Pfarramtssekretär/in m/w/d**

mit einem Beschäftigungsumfang von 20 Wochenstunden.

Zu den vielfältigen und interessanten Aufgaben gehören unter anderem:

- Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten
- Unterstützung der Gremienarbeit (Pfarrgemeinderat, Kirchenvorstand u.a.)
- Verwaltungsmäßige Vor- und Nachbereitung der Sakramentenspendungen
- Führung und Verwaltung der Kirchenbücher und der Registratur
- Einkauf und Bearbeitung der Eingangsrechnungen, Kassenführung
- Unterstützung des Pastoralteams und der Ehrenamtlichen in organisatorischen und administrativen Angelegenheiten
- Erstellung der Pfarrnachrichten und Gottesdienstpläne
- Gestaltung und Druck von Flyern, Plakaten, Pflege der Homepage etc.

Ihr Profil:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder solide Berufserfahrung in diesem Bereich.
- Sie sind teamfähig, haben Organisationsgeschick und die Bereitschaft, sich einzusetzen.
- Sie haben eine zuverlässige, verantwortungsbewusste und selbstständige Arbeitsweise.
- Sie können sicher mit den gängigen MS-Office-Programmen und Internetapplikationen umgehen.
- Sie besitzen gute Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse und können kleine Texte selbstständig verfassen.
- Sie begegnen unseren Besuchern freundlich, diskret und sensibel.
- Sie identifizieren sich mit den christlichen Grundwerten unserer katholischen Kirche und gehören ihr an.

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche Tätigkeit in einem aufgeschlossenen Team
- Individuelle Einarbeitung
- Kollegiales und freundliches Arbeitsklima
- Vielfältige Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Bezahlung nach KAVO in Anlehnung an den TVÖD
- Kirchliche Zusatzversorgung zur Rentenversicherung
- Flexible Arbeitszeitgestaltung
- Betriebliche Gesundheitsförderung
- Kollegiales und freundliches Arbeitsklima
- 30 Tage Urlaub
- E-Bike Leasing

Schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung: Kath. Kirchengemeindeverband Brühl, Frau Janina Fabian, Pastoratstr. 20, 50321 Brühl, E-Mail an [janina.fabian@erzbistum-koeln.de](mailto:janina.fabian@erzbistum-koeln.de)