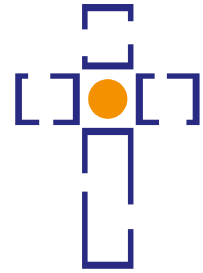


St. Josef und Martin



Pfarramtssekretärin

Die kath. Kirchengemeinde St. Josef und Martin in Langenfeld sucht für ihr Pastoralbüro zum 01.04.2021 eine/n

Pfarramtssekretär/in (m/w/d) in Teilzeit mit 13,5 Wochenstunden.

Diese Stelle ist zunächst befristet bis zum 17.10.2021. Eine Übernahme ist gegebenenfalls möglich.

Ihre Aufgaben

Kernaufgaben:

- Publikumsverkehr und Organisation des Gemeindelebens (Telefondienst, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen etc.)
- Gemeindegliederverwaltung (Führen der Kirchenbücher, Ausstellung von pfarramtlichen Bescheinigungen etc.)
- Buchhaltung und Finanzen (Führen der Pfarramtskasse, Bearbeitung von Rechnungen, Abrechnen von Kollekten/Spenden, Erstellen von Spendenbescheinigungen etc.)

Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsarbeiten:

- Dokumenterstellung und Versand
- Personal
- Beschaffung und Materialverwaltung
- Schriftgutverwaltung

Erweiterte Aufgaben:

- Organisation des Gemeindelebens
- Öffentlichkeitsarbeit

Wir erwarten

- Hohe fachliche und soziale Kompetenz
- Evaluationsfähigkeit, Teamfähigkeit
- Belastbarkeit und die Fähigkeit zu strukturiertem, selbständigem Arbeiten
- Bereitschaft zur kontinuierlichen Weiterbildung
- Sicherer Umgang mit der MS-Office Software

Wir bieten

- Eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Optimale Arbeitsbedingungen in einem gut ausgestatteten Pastoralbüro
- Vergütung nach der kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) in Anlehnung an den TVÖD
- Kirchliche Zusatzversorgung zur Rentenversicherung
- Regelmäßige Fort- und Weiterbildungen

Ich freue mich auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen bis zum 30.11.2020 an

bewerbung@kklangenfeld.de

oder an die

Kath. Kirchengemeinde St. Josef und Martin
Verwaltungsleitung
Solinger Str. 17
40764 Langenfeld

Für Rückfragen steht Ihnen unsere Verwaltungsleitung Frau Sandra Steffen unter Tel. 02173-49961-16 oder per Mail sandra.steffen@kklangenfeld.de zur Verfügung.