

Stellenausschreibung

Pfarramtssekretär/in (m/w/d) / Mitarbeiter/in im Pfarrbüro (m/w/d)

In der Katholischen Kirchengemeinde St. Petrus in Übach-Palenberg ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt die Stelle einer/eines **Pfarramtssekretärs/Pfarramtssekretärin (m/w/d) / Mitarbeiters/Mitarbeiterin im Pfarrbüro (m/w/d)** zu besetzen.

Der Beschäftigungsumfang beträgt **84,62 % (33 Wochenstunden)**.

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
- Terminkoordination und Organisation seelsorglicher Aufgaben
- Pflege der Internetseite und Social-Media-Kanäle der Kirchengemeinde
- Empfang und Betreuung von Besuchern
- Unterstützung des Pfarrers, des Pastoralteams und der ehrenamtlichen Dienste
- Bearbeitung des kirchlichen Meldewesens
- Führung und Verwaltung der Kirchenbücher
- Ausstellung kirchlicher Bescheinigungen
- Unterstützung der Gremienarbeit und der Verwaltungsleitung
- Erledigung finanztechnischer Angelegenheiten im Pfarrbüro
- Archivierung kirchlicher Dokumente

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau/-mann oder eine vergleichbare Qualifikation
- Zuverlässigkeit, Leistungsbereitschaft, Teamfähigkeit sowie eine eigenständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Freundliches, kommunikatives und serviceorientiertes Auftreten
- Freude am Umgang mit Menschen aller Generationen
- Identifikation mit den Zielen und Aufgaben der katholischen Kirche
- Sehr gute EDV-Kenntnisse
- Bereitschaft zur Einarbeitung in spezifische Aufgabenbereiche der Pfarrverwaltung

Wir bieten Ihnen:

- Eine interessante, abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einer modernen und lebendigen Kirchengemeinde
- Eine teamorientierte Arbeitsatmosphäre und einen attraktiven Arbeitsplatz
- Vergütung nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) in Anlehnung an den TVöD
- Zusätzliche Altersversorgung und weitere Sozialleistungen
- Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit sechsmonatiger Kündigungsfrist

Ihre Bewerbung mit Anschreiben, tabellarischem Lebenslauf und Zeugniskopien senden Sie bitte per Mail bis zum **30. April 2025** an: **koordination-stpetrus.uep@bistum-aachen.de**

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!