

Stellenanzeige für Pfarramtssekretär/in	
Berufsbezeichnung	Pfarramtssekretär/in
Beschäftigungsdauer	Unbefristet
Beschäftigungsumfang	Vollzeit(39 Wstd)
Ihre Aufgaben	<p>Kernaufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publikumsverkehr und Organisation des Gemeindelebens (Telefondienst, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen etc.) • Gemeindeverwaltung (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) <p>Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsarbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumenterstellung und Versand • Teamkoordination • Personal • Beschaffung und Materialverwaltung • Schriftgutverwaltung <p>Erweiterte Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisation des Gemeindelebens • Öffentlichkeitsarbeit • Bau- und Gebäudemanagement • Spezielle Verwaltungsaufgaben
Wir erwarten	<p>Ausbildungsvoraussetzungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation oder vergleichbare Kenntnisse Fähigkeiten und Erfahrungen <p>PC-Kenntnisse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ja <p>Persönliche Eignung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zugehörigkeit zur kath. Kirche • Engagement für die Pfarreiengemeinschaft
Wir bieten	<ul style="list-style-type: none"> • Einen attraktiven Arbeitsplatz sowie ein kollegiales und freundliches Arbeitsklima • Gestaltungsspielraum für neue Ideen und Impulse • Bezahlung nach KAVO/AVR in Anlehnung an den TVÖD • Kirchliche Zusatzversorgung zur Rentenversicherung • Weiterentwicklung durch Fort-/Weiterbildungen • Möglichkeit zur Teilnahme an Exerzitien und Einkehrtagen
<p>Weitere Informationen erhalten Sie auf unserer Homepage www.kirche-am-oelberg.de. oder im Pfarrbüro Oberpleis, 02244-2231 Falls wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung. Bitte schicken Sie Ihre Unterlagen per Post oder E-Mail bis zum 10. Juni an: Kirchengemeindeverband Königswinter- am Oelberg, Siegburger Str. 10, 53639 Königswinter, kath.kirche.oberpleis@t-online.de</p>	