

# Pfarramtssekretär\*in PAS (m/w/d)

zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit gesucht.

In unseren 26 Pfarrgemeinden und 7 Kindertagesstätten im Sendungsraum Zülpich und Veytal leben wir den christlichen Glauben und setzen uns für unsere Mitmenschen ein. Das große soziale Engagement wird von einer Vielzahl an ehrenamtlichen und über 150 hauptamtlichen Mitarbeitenden getragen.

Ob bei der Unterstützung des Pastoralteams, der Verwaltungsleiterin, der Ehrenamtlichen oder als Ansprechpartner/in für unsere Gemeindemitglieder – die Arbeit im Sendungsraum Zülpich und Veytal ist abwechslungsreich und vielfältig.

## Das ist Ihr Job:

- Sie bearbeiten die im direkten Publikumsverkehr, per Telefon und via Mail eingehenden Anfragen und Aufträge oder leiten diese an die zuständigen Personen weiter.
- Sie unterstützen bei der Gremienarbeit. (z.B. Vor- und Nachbearbeitung von Sitzungen, Rechnungsbearbeitung)
- Sie benutzen die Branchensoftware Kaplan und e-mip (Vorkenntnisse sind nicht erforderlich) zur Gemeinde- und Gemeindemitgliederorganisation.
- Sie unterstützen bei der Öffentlichkeitsarbeit, Erstellen Flyer und Plakate, pflegen Texte auf der Website ein und helfen bei der Erstellung der Pfarrnachrichten.
- Sie übernehmen bei entsprechender Qualifikation koordinierende Tätigkeiten für alle PAS.

## Das bringen Sie mit:

- Sie haben Freude am Umgang mit Menschen und eine hohe Serviceorientierung.
- Sie sind kommunikationsstark und ein Teamplayer.
- Sie haben eine abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbare Kenntnisse und Erfahrungen.
- Sie sind routiniert im Umgang mit Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).
- Sie haben die Bereitschaft zur Einarbeitung in die Branchensoftware Kaplan und e-mip.
- Sie identifizieren sich mit den Zielen, Werten und Aufgaben der katholischen Kirche.

## Darauf dürfen Sie sich freuen:

- *Wissen, worum es geht:* Sie erwartet eine Einarbeitung, in der Sie wesentliche Schnittstellen, Ansprechpartner und Ihre Aufgabenbereiche kennenlernen.
- *Mittendrin statt nur dabei:* Es erwartet Sie ein Team, das Sie herzlich aufnimmt und hilfsbereit zur Seite steht.
- *Kein Tag ist wie der andere:* Sie meistern jeden Tag abwechslungsreiche und interessante Herausforderungen in einem dynamischen Umfeld.
- *Bestens versorgt:* Vergütung und sonstige Sozialleistungen erfolgen nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsverordnung (KAVO: [www.regional-koda-nw.de](http://www.regional-koda-nw.de))

## Das klingt gut?

Dann senden Sie Ihre Bewerbung mit tabellarischem Lebenslauf, Zeugniskopien und pfarramtlichem Zeugnis bis zum **10.10.2022** vorzugsweise per Mail an:

[claudia.rumbach@erzbistum-koeln.de](mailto:claudia.rumbach@erzbistum-koeln.de)