



Katholische Kirchengemeinde
Propstei St. Gertrud von Brabant

Die katholische Kirchengemeinde
Propstei St. Gertrud von Brabant in Wattenscheid

sucht zum nächstmöglichen Termin

eine/n Pfarrsekretär/in

in Teilzeit (40% - entspricht 15,6 Stunden/Woche).

Sollten die Begriffe Engagement, Teamfähigkeit, Selbständigkeit und Flexibilität für Sie keine Fremdworte sein, ist die Mitarbeit in der Katholischen Kirchengemeinde St. Gertrud für Sie genau das Richtige.

Ihre Aufgaben:

- Ansprechpartner für Besucher und Gäste des Pfarrbüros
- Verwaltungs-/Büroarbeiten
- Terminorganisation
- Abwicklung von Schriftverkehr
- Führung des kirchlichen Meldewesens
- Selbständige Führung der Pfarrkasse
- Kontenverwaltung
- Verwaltung von Personalangelegenheiten

Interessentinnen und Interessenten sollten:

- zuvorkommend, einfühlsam und freundlich im Umgang mit Menschen sein
- Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich oder in der Verwaltung haben (Bürokauffrau/Bürokaufmann)
- über sehr gute MS-Office Kenntnisse verfügen und mit Buchhaltungsprogrammen vertraut sein
- sicheres Auftreten in Sprache und Schrift beherrschen
- katholisch sein und Kenntnisse kirchlicher Strukturen mitbringen

Die Vergütung richtet sich nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KA-VO, vergleichbar TvÖD/VkA).

Berufsspezifische Weiterbildungen finden im Rahmen der Einarbeitungsphase statt.

Bewerbungen richten Sie bitte an: **Claudia.Borowski@bistum-essen.de**