

Die Katholische Kirchengemeinde Propstei St. Cyriakus in Bottrop

sucht zum 01.01.2022 eine/n

Pfarramtssekretär/in (m, w, d)

in Teilzeit (50% Beschäftigungsumfang, das sind z.Zt. 19,50 Std. pro Woche).

Sollten die Begriffe Engagement, Teamfähigkeit, Selbstständigkeit und Flexibilität für Sie keine Fremdworte sein, so ist die Mitarbeit in der Kath. Kirchengemeinde St. Cyriakus für Sie genau das Richtige.

Ihre Aufgaben:

- ✓ Ansprechperson für Besucher und Gäste des Pfarrbüros
- ✓ Büroarbeiten
- ✓ Terminorganisation
- ✓ Abwicklung von Schriftverkehr
- ✓ Führung des kirchlichen Meldewesens
- ✓ Führung der Kirchenbücher
- ✓ Selbstständige Führung der Pfarramtskasse

Ihr Profil:

- ✓ Sie sind zuvorkommend, einfühlsam und freundlich im Umgang mit Menschen.
- ✓ Sie verfügen über Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich oder in der Verwaltung (Bürokauffrau oder Verwaltungsangestellte (m, w, d)).
- ✓ Sicherer Umgang mit MS-Office und Kommunikationsmitteln (Telefon, Mail, Fax) sind für Sie selbstverständlich.
- ✓ Sie sind katholisch und bringen das Verständnis und Gefühl für die kirchlichen Besonderheiten und das kirchliche Leben mit.
- ✓ Sie wahren Verschwiegenheit und Diskretion.
- ✓ Sie sind offen für Fort- und Weiterbildung.

Wir bieten Ihnen eine interessante und breit gefächerte Tätigkeit im Rahmen eines bis zum 31.12.2023 befristeten Arbeitsvertrages. Eine dauerhafte Beschäftigung wird angestrebt. Die Vergütung richtet sich nach der Kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO, vergleichbar TVÖD/ VKA). Berufsspezifische Einarbeitung und Fortbildungen sind selbstverständlich.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit üblichen Unterlagen und Nachweisen über berufliche Tätigkeiten.

Richten Sie Ihre Bewerbung bitte an die

Katholische Kirchengemeinde Propstei St. Cyriakus

z. H. Thomas Hellbach

Prosperstraße 32

46236 Bottrop

thomas.hellbach@bistum-essen.de

Für eventuelle Rückfragen steht Ihnen der Verwaltungsleiter der Pfarrei, Thomas Hellbach, auch telefonisch zur Verfügung 02041 690227.