



Seelsorgebereich Leverkusen Südost

Der Katholische Kirchengemeindeverband Leverkusen Südost umfasst sieben Pfarreien mit 20.000 Katholiken. Für das Pastoralbüro in Schlebusch suchen wir **ab sofort** einen

Pfarramtssekretär (m/w/d) in leitender/koordinierender Tätigkeit.

Die Stelle hat einen Beschäftigungsumfang von 100 % (39 WSt.) und ist **unbefristet**.

Der Pfarramtssekretär (m/w/d) ist die Kontaktstelle zwischen dem Pfarrer, dem Pastoralteam und den Kirchengemeinden und erster Ansprechpartner für die Personen, die aus unterschiedlichen Gründen Kontakt zur Kirche suchen und hier freundlich und serviceorientiert empfangen werden. Bei der ausgeschriebenen Stelle handelt es sich explizit um eine Anstellung mit leitender/ koordinierender Tätigkeit innerhalb des Personals des Pastoralbüros.

Ihr Aufgabengebiet umfasst im Wesentlichen:

- Vielfältige Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten
- Bearbeitung des kirchlichen Meldewesens (e-mip)
- Verwaltungsmäßige Vor- und Nachbereitung der Sakramentenspendungen
- Erstellung der Pfarrnachrichten und Gottesdienstpläne (KaPlan)
- Pflege der Webseite
- Führung und Verwaltung der Kirchenbücher und Registratur
- Ausstellen kirchlicher Bescheinigungen
- Unterstützung der Gremienarbeit
- Koordination verwaltungsmäßiger Aufgaben im Seelsorgebereich nach näherer Weisung des Vorgesetzten
- Erster Ansprechpartner (m/w/d) der übrigen Pfarramtssekretäre (m/w/d) und Schnittstelle zwischen Kollegen und Dienstvorgesetzter/ Verwaltungsleitung
- Einteilung und Delegation der Aufgaben an die Kollegen entsprechend den aufgabenbezogenen Anforderungen/ Koordination der Büroarbeiten, z.B. Organisation Urlaubsplanung/ Abwesenheitsvertretung, Vorbereitung und Ergebnissicherung der Dienstbesprechungsthemen, Dienstplangestaltung des Büros

Zu Ihrer Persönlichkeit zählt:

- Sie sind eigeninitiativ, teamfähig, kommunikativ und flexibel
- Sie sind ein Organisationstalent und übernehmen verantwortungsvoll anspruchsvolle Projekte
- Sie können gut analysieren, koordinieren und auch in herausfordernden Momenten den Überblick bewahren
- Sie können gut priorisieren und vorausschauend denken
- Sie arbeiten zuverlässig, engagiert und lösungsorientiert und haben Freude am Umgang mit Menschen

Diese Voraussetzungen sollten Sie mitbringen:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau/-mann oder entsprechende Qualifikation
- sehr gute MS Office-Kenntnisse sowie Erfahrung in allen Bereichen der Bürokommunikation
- Berufserfahrung als persönliche Assistenz wünschenswert
- Mitglied der katholischen Kirche

Wir bieten Ihnen:

- Zusammenarbeit in einem kompetenten und sympathischen Team
- eine verantwortungsvolle und vielseitige Tätigkeit
- Vergütung nach der kirchlichen Arbeits- und Vergütungsordnung (KAVO) voraussichtlich in Entgeltgruppe 7
- betriebliche Altersversorgung (KZVK)
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Ihre aussagekräftige Bewerbung mit tabellarischem Lebenslauf, Zeugniskopien und pfarramtlichem Zeugnis senden Sie bitte vorzugsweise per E-Mail an: antonia.diefenthal@erzbistum-koeln.de bzw. postalisch an: Pastoralbüro St. Andreas, z.Hd. Frau Diefenthal, Bergische Landstr. 51, 51375 Leverkusen.