

Die Kath. Kirchengemeinde  
**Heilige Drei Könige** in Köln  
sucht ab sofort eine/n



# Pfarramtssekretär/in

(m/w/d) mit bis zu 33 Wochenstunden  
für das Pastoralbüro in Köln-Rondorf

## Ihre Aufgaben u. a.:

- Organisation des Gemeindelebens und Ansprechpartner/in für die Anliegen der Seelsorger/innen, Ehrenamtlichen und Gremien
- Allgemeine Büroorganisation (Telefon/E-Mail/Postbearbeitung/Bürobedarf)
- Führung der Kirchenbücher, des kirchlichen Meldewesens und Ausstellen von Bescheinigungen
- Bearbeitung und Erstellung von Texten für unsere Medien, z.B. Pfarrbrief, Flyer, Homepage
- Raumvergabe und Verwaltung der pfarrlichen Gebäude
- Kassenverwaltung, Rechnungswesen, Annahme von Gebühren und Spenden

## Ihr Profil:

- kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Fähigkeiten im Bereich Bürokommunikation
- sichere Kenntnisse im Bereich IT/ Bürokommunikation sowie in den MS-Office-Produkten
- hohe Kommunikationskompetenz und ausgeprägte Dienstleistungsorientierung
- strukturierte und selbstständige Arbeitsweise, lösungsorientiertes Handeln und Verantwortungsbewusstsein
- positive Einstellung zur christlichen Wertevermittlung

## Wir bieten u.a.:

- einen attraktiven Arbeitsplatz, ein kollegiales und freundliches Arbeitsklima
- Gestaltungsspielraum für neue Ideen und Impulse
- eine strukturierte Einarbeitung und Möglichkeiten der Weiterbildung
- Vergütung nach KAVO
- Betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen

## Bewerbungen

bitte bis **20.05.2023** an

Kath. Kirchengemeinde  
Heilige Drei Könige  
Herrn Hermann-Josef Neuß  
Hahnenstr. 21, 50997 Köln

oder per Mail an  
hermann-josef.neuss@erzbistum-koeln.de

Tel: 0221 99200272

**Mehr Infos**

**heilige-drei-  
koenige.de**

