

## **Pfarramtssekretär/in (m/w/d) gesucht!**

DEM LEBEN DIENEN Das ist das Leitbild der katholischen Kirche in Mörsenbroich, Rath und Oberrath.

Die Kirchengemeinde St. Franziskus Xaverius liegt im Düsseldorfer Norden und umfasst die Stadtteile Mörsenbroich, Rath und Oberrath. Dazu gehören die Kirchen St. Franziskus Xaverius, Zum Heiligen Kreuz und St. Josef, vier Kindertagesstätten und das Rather Familienzentrum.

Wir möchten mit unseren Einrichtungen für die Menschen da sein. Neben Beratung und Hilfe ermöglichen wir Ihnen Kontakte mit netten Menschen ebenso wie die Begegnung mit dem lebendigen Gott - in allen Lebenslagen und Situationen.

**Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Pfarramtssekretär/in (m/w/d)  
mit einem Beschäftigungsumfang in Teilzeit von 28,50 Wochenstunden.**

Die Pfarramtssekretärin /der Pfarramtssekretär ist die zentrale Kontaktstelle und erste/r Ansprechpartner/in für Menschen, die aus unterschiedlichen Gründen Kontakt zur Kirche suchen und hier freundlich und serviceorientiert empfangen werden.

### **Was u.a. zu Ihren Aufgaben gehört:**

- Publikumsverkehr und Organisation des Gemeindelebens (Telefondienst, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen etc.)
- Bearbeitung des kirchlichen Meldewesens
- Gemeindemitgliederverwaltung (Führen der Kirchenbücher, Ausstellung von Bescheinigungen)
- Verwaltungsmäßige Vor- und Nachbereitung der Sakramentenspendungen
- Erstellung der Pfarrnachrichten und Gottesdienstpläne
- Unterstützung der Gremienarbeit
- Kommunikation mit Behörden und Vertragspartnern
- Buchhaltung und Finanzen (Führen der Pfarramtskasse, Bearbeitung von Rechnungen, Erstellung von Spendenbescheinigungen)
- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsarbeiten (Schriftgutverwaltung, Beschaffung und Materialverwaltung, Dokumentenerstellung und Versand)
- ggf. Vertretung in anderen Büros der pastoralen Einheit

### **Was Sie mitbringen sollten:**

- eine abgeschlossene Ausbildung im Büro- oder Verwaltungsbereich
- Fähigkeit, als Ansprechpartner der Gemeinde auf sehr unterschiedliche Menschen einzugehen,
- Kommunikationskompetenz und Organisationstalent
- Selbstständiges Arbeiten, hohes kreatives Engagement und umfassende Kenntnisse in der Büroorganisation, im Umgang mit Office Programmen und digitalen Medien
- Bereitschaft zur engen und vertrauensvollen Zusammenarbeit im Team mit haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden der Kirchengemeinde
- Bereitschaft, sich im Rahmen seines/ihres Aufgabengebietes am Pfarrleben zu beteiligen
- bewusste Identifikation mit den Zielen und Werten der katholischen Kirche

### **Was wir Ihnen bieten:**

- einen interessanten und abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit angenehmer und offener Arbeitsatmosphäre
- unbefristete Beschäftigung in Teilzeit mit 28,50 Wochenstunden
- Bezahlung nach KAVO in Anlehnung an den TVÖD
- Betriebliche Altersversorgung über die kirchliche Zusatzversorgung
- 30 Urlaubstage und zusätzlich drei Exerzientage pro Jahr
- gute Fortbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten

Wenn wir Ihr Interesse an einer Zusammenarbeit mit uns geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf und Zeugnissen an:

### **Katholische Kirchengemeinde St. Franziskus Xaverius**

Verwaltungsleitung Walter Pesch

Mörsenbroicher Weg 4, 40470 Düsseldorf

oder gerne auch per Email unter: [walter.pesch@erzbistum-koeln.de](mailto:walter.pesch@erzbistum-koeln.de)